



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

C.G.C. 13.719.646/0001-75

ITABERABA - BAHIA

LEI Nº 790 / 94  
DE

17 de Março de 1994.

Cria a Estrutura Administrativa Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABERABA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, conferidas por Lei, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

## CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1 - Esta Lei cria a Estrutura Administrativa do Município e estabelece as condições para a regulamentação de cada órgão, quando da sua implantação.

Ar. 2 - A estrutura administrativa do Município é composta de órgãos colegiados, órgãos de assessoramento e os auxiliares, de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Artigo 9º, Capítulo III e seus desdobramentos, previstos no Anexo 01, desta Lei. (Estrutura Administrativa Organizacional).

### Seção I Dos Orgão Colegiados

Art. 3 - São Orgãos Colegiados as Comissões e os Conselhos.

§ 1º - As Comissões são órgãos com atribuições específicas, conforme a sua natureza e podem ser de caráter permanente ou temporário, a serem normatizadas em regulamento próprio, a ser publicado no prazo máximo de 30 dias após a sua instalação, devendo entrar em funcionamento depois de regulamentada, e atendidas as condições previstas no Anexo 01, desta Lei.

I - Ficam criadas as seguintes Comissões:

- a) Comissão de Licitação;
- b) Comissão de Avaliação de Imóveis;
- c) Comissão de Defesa Civil.

§ 2º - Os Conselhos são órgãos constituídos por membros representativos da comunidade, de caráter consultivo, de funcionamento permanente, normatizados por regulamento, por ato de Executivo Municipal, a ser publicado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua instalação, ou por regulamento específico, quando envolver na sua formação, órgãos da administração federal ou estadual, atendidas as condições previstas no Anexo 01 desta Lei., devendo entrar em funcionamento depois de regulamentado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

C.G.C. 13.719.646/0001-75

ITABERABA - BAHIA

I - Ficam criados os seguintes Conselhos:

- a) Conselho Municipal de Educação; x
- b) Conselho Municipal de Saúde; x
- c) Conselho Municipal de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- e) Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano;
- f) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

## Seção II Dos Orgão de Assessoramento

Art. 4 - Os órgãos de assessoramento são àqueles constituídos pela Lei Orgânica Municipal, estruturado administrativamente de acordo com o disposto no Anexo 01 desta Lei, onde consta a sua caracterização, competência e estrutura organizacional.

Art. 5 - São órgãos de assessoramento:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica do Município;
- III - Secretaria de Planejamento e Coordenação; /
- IV - Administração de Povoados.

Parágrafo Único - A Procuradoria Jurídica do Município é um órgão de assessoramento ao Executivo e de representação jurídica, regulamentada pela Lei 748/91 de 18 de dezembro de 1991.

## Seção III Dos Orgão Auxiliares

Art. 6 - Os órgão auxiliares são as Secretarias da Administração direta e os seus desdobramentos, estruturadas organizacionalmente em Divisões, Departamentos, Setores, Seções e Programas de Ação.

Art. 7 - A Estrutura Organizacional de cada Secretaria fica criada de acordo com o disposto no Anexo 01 desta Lei e como especificada em seus respectivos organogramas.

Art. 8 - São Secretarias de Governo:

- I - Secretaria da Administração;
- II - Secretaria de Finanças;
- III - Secretaria de Educação e Cultura;
- IV - Secretaria de Saúde e Saneamento;
- V - Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico;
- VI - Secretaria de Obras e Urbanismo.

§ 1º - A estrutura administrativa organizacional das Secretarias estão previstas no Anexo 01 desta Lei, onde estabelece-se as suas características, competência e estrutura funcional.

§ 2º - As condições de funcionamento e preenchimento dos cargos decorrentes da implantação dessa estrutura administrativa, serão objeto de regulamento específico, e do Estatuto dos Servidor Público Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

C.G.C. 13.719.646/0001-75

ITABERABA - BAHIA

## CAPÍTULO II

### Da Implantação e Regulamentação

Art. 9 - A implantação da Estrutura Administrativa será executada inicialmente nos serviços prioritários e será considerado como implantado o órgão, quando posto em funcionamento, com regulamento próprio por Lei ou Decreto, com lotação dos seus cargos devidamente efetivada e com os servidores lotados enquadrados funcionalmente, de acordo com o Estatuto dos Servidor Público Municipal.

§ 1º - A interesse da Administração poderão ser colocados em funcionamento, os Programas de Ação previstos na Estrutura Administrativa Organizacional, Anexo 01, desde que haja recursos orçamentários previstos para a sua execução.

§ 2º - Os Programas de Ação poderão ser de caráter permanente ou temporários, de acordo com a natureza dos serviços a serem prestados à comunidade, e assim serão definidos na Lei ou Decreto que os regulamentar.

§ 3º - Na regulamentação dos Programas de Ação que de trata o parágrafo anterior, constará, obrigatoriamente, as metas a serem atingidas, o prazo de duração para a sua execução, o número de servidores a serem alocados e as condições de preenchimento dos cargos e funções, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidor Público Municipal.

Art. 10 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a Estrutura Administrativa por Decreto, quando necessário, na implantação dos programas emergenciais de caráter temporários.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Transitórias e Finais

Art. 11 - Caberá aos Secretários Municipais a condução da implantação da Estrutura Administrativa de que trata a presente Lei, na Secretaria em que for titular, sob a coordenação da Secretaria de Planejamento e Coordenação, e diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 12 - Ficará fazendo parte integrante a esta Lei o Anexo 01, estabelecendo a Estrutura Administrativa Organizacional do serviço público municipal.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABERABA-Ba. 17 de Março de 1994.

  
LINÉSIO BASTOS DE SANTANA  
PREFEITO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**

**PROJETO DE REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

Projeto da reformulação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itaberaba, concebido a partir do que estabelece a Lei Orgânica Municipal, conforme previsto no Capítulo III, Artigo 9, que trata da Estrutura Administrativa Municipal, levando-se em conta a interdependência entre os seus órgãos de funcionamento e os seus respectivos desdobramentos internos, determinados pelas características específicas de suas atividades, observando-se, no entanto, o que estabelece a Lei 4.320 de 17 de março de 1964, que normatiza o Direito Financeiro para o controle e elaboração de Orçamentos e Balanços dos Municípios, levando-se em consideração que a estrutura administrativa deve corresponder ao Planejamento, no que concerne a aplicação de recursos e a sua respectiva prestação de contas.

## I. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### 1. ORGÃOS COLEGIADOS

#### 1.1 COMISSÕES

- a) COMISSÃO DE LICITAÇÃO
- b) COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS
- c) COMISSÃO DE DEFESA CIVIL

#### 1.2 CONSELHOS

- a) CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- b) CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
- c) CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS E DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- d) CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
- e) CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
- f) CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

### A - CARACTERÍSTICAS

COMISSÕES - Órgãos constituídos por funcionários estatutários do Município, designados por ato do Executivo, com finalidades específicas, conforme a sua natureza, regidos pelas NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, podendo ser de caráter permanente ou temporário.

CONSELHOS - Órgãos constituídos por membros representativos do Município, nomeados pelo executivo, sem qualquer vínculo empregatício com o Município, de caráter consultivo e deliberativo conforme Lei, colaborando na formulação de políticas, planos e estratégias de interesse do Município, regidos pelas NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, ou por Legislação específica, quando a sua formação envolver outros órgãos da administração federal ou estadual, que requeiram normas próprias de funcionamento, devendo funcionarem caráter permanente.

### B - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

COMISSÕES - PRESIDÊNCIA  
SECRETARIA  
VOGAL

CONSELHOS - PRESIDÊNCIA  
VICE-PRESIDÊNCIA  
SECRETARIA  
VOGAIS

## 2. ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

### 2.1 GABINETE DO PREFEITO

#### A - CARACTERÍSTICAS

Orgão constituído e normatizado pela Lei Orgânica Municipal, diretamente subordinado ao Executivo Municipal, composto por servidores estatutários ou contratados, a critério do Prefeito, que ocuparão seus cargos pelo período máximo da duração do mandato do executivo.

#### B - COMPETÊNCIA

- I - A representação política e social do Prefeito e as atividades de relações públicas interna e externa;
- II - Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e apoio administrativo ao Gabinete;
- VI - Executar atividades de assessoramento Legislativo;
- VII - Divulgar as atividades internas e externas do Prefeito;
- VIII - Desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura;
- IX - O desempenho de outras atividades afins.

#### C - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

GABINETE DO PREFEITO - CHEFIA DO GABINETE

SECRETARIA EXECUTIVA  
ASSESSORIA DE IMPRENSA

## 2.2 PROCURADORIA JURÍDICA

### A - CARACTERÍSTICAS

Orgão constituído e normatizado pela Lei Orgânica Municipal, Artigos 11 e 94, e Lei Municipal no. ~~18~~ <sup>748</sup> de 12 de 1992, composto por membros nomeados pelo Prefeito, dentre os integrantes da Carreira de Procurador Municipal, após aprovação dos nomes pela maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, com mandatos de dois anos, sendo permitida a recondução, podendo ser destituídos a qualquer tempo, pelo prefeito, quando precedida de autorização da maioria absoluta da Câmara MUNICIPAL.

### B - COMPETÊNCIA

- I - Representar e defender judicialmente ou extra-judicialmente, os interesses do Município;
- II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, de regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropiação, alienação de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como, a legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
- VI - Propiciar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- VII - O recebimento das citações, intimações e notificações de acordo com a legislação vigente;
- VIII - Emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- IX - O desempenho de outras atividades afins.

### C - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

|  |
|--|
| - GABINETE DA PROCURADORIA<br>- PROCURADOR MUNICIPAL |
|--|

## 2.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

### A - CARACTERÍSTICAS

Orgão constituído e normatizado pela Lei Orgânica Municipal, Artigos 12, 92 e 93, composto por três (03) membros, escolhidos pelo Prefeito, a seu critério, dentro do previsto em Lei, a fim de exercerem as atividades de assessoramento especial do Executivo, no planejamento político-administrativo do Município.

### B - COMPETÊNCIA

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como, de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento de políticas estabelecidas pelo Governo MUNICIPAL;

III - Promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

IV - A proposição das normas referentes a expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos pertinentes ao uso do solo, bem como, a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

V - O estudo, a análise e a fiscalização dos projetos, obras, loteamentos urbanos e das normas sobre o uso do solo urbano;

VI - O desempenho de outras atividades afins.

### C - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

|   |
|---|
| - SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO<br>- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO<br>- DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO |
|---|

## 2.4 ADMINISTRAÇÃO DE POVOADOS

### A - CARACTERÍSTICAS

Orgão criado pelo Executivo Municipal com a finalidade de auxiliar a Prefeitura na gestão administrativa dos Povoados, composta por quantos membros for o número de Povoados existentes no Município, escolhidos pelo Prefeito, a seu critério e no que está previsto em Lei, regidos pelas NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, e ocuparão estes cargos pelo período máximo da duração do mandato do Prefeito Municipal.

### B - COMPETÊNCIA

- I - Supervisão e coordenação e fiscalização dos serviços municipais, desenvolvidos nos Povoados;
- II - Prover a manutenção dos equipamentos públicos do Povoado;
- III - Manter os serviços de urbanismo, em consonância com a Secretaria de Obras e Urbanismo, tais como: limpeza pública, iluminação pública, saneamento básico, e serviços de fornecimento de água;
- IV - Coordenar ações de defesa civil, de acordo com planos ou estratégias elaboradas pela Comissão de Defesa Civil do Município;
- V - Representar o Executivo Municipal perante a comunidade do Povoado quando assim se fizer necessário ou por solicitação do Prefeito;
- VI - Auxiliar a Secretaria de Administração nas atividades relativas ao funcionalismo e almoxarifado;
- VII - Executar os planos e estratégias nas áreas de Educação, Cultura e Saúde, elaborados pelas suas respectivas Secretarias;
- VIII - O desempenho de outras atividades afins.

### C - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### ADMINISTRAÇÃO DE POVOADOS

- ADMINISTRADOR

### **3. ORGÃOS AUXILIARES**

#### **3.1 SECRETARIAS DE GOVERNO**

As Secretarias de Governo do Município são órgãos constituídos pela Lei Orgânica Municipal, a fim de exercerem a orientação, coordenação e supervisão das suas Divisões, Departamentos e Unidades Funcionais (Seções, Setores e Programas); assim como, das entidades da administração indireta a elas vinculadas, referendando os atos e decretos assinados pelo Prefeito, competindo-lhes:

- a) expedirem instruções para a execução das Leis Decretos e Regulamentos;
- b) apresentarem ao Prefeito, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de suas gestões;
- c) praticarem atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito.

Para cada Secretaria será empossado(a) um(a) Secretário(a), escolhidos pelo Prefeito, a seu critério, dentre os brasileiros maiores de vinte e um anos de idade e no exercício dos direitos políticos, que exercerão os seus cargos até que finde o mandato do Executivo Municipal, podendo, no entanto, serem destituídos a qualquer tempo, por decisão do Prefeito, que o substituirá dentro do prazo legal.

Os Secretários Municipais são solidariamente responsáveis com o Prefeito, pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem e deverão também, quando convocados, comparecer à Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria, para expor assuntos relativos de sua pasta.

Todos os Secretários serão obrigados a apresentar suas respectivas declarações de bens no ato da sua posse e quando de sua exoneração.

#### **3.2 ESPECIFICAÇÃO DAS SECRETARIAS**

- 3.2.1 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
- 3.2.2 SECRETARIA DE FINANÇAS
- 3.2.3 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- 3.2.4 SECRETARIA DE SAÚDE
- 3.2.5 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO
- 3.2.6 SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

#### **3.3 DESCRIÇÃO DAS SECRETARIAS**

##### **3.3.1 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

###### **A - COMPETÊNCIA**

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles
- II - A promoção dos serviços de inspeção de saúde para admissão de novos servidores;
- III - Promover a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IV - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens moveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- V - Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, uso, venda e controle de material utilizado na Prefeitura;
- VI - Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- VII - Fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos a prestação de serviços por terceiros;
- VIII - Gerenciar as atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura;
- IX - Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como, sua guarda, distribuição, controle de utilização de combustíveis e lubrificantes,

- X - Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XI - Promover os serviços de portaria, vigilância, conservação e de pequenos reparos em prédios, moveis, instalações e equipamentos da Prefeitura;
- XII - O desempenho de outras atividade afins.

## B - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### I - SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

#### a) DEPARTAMENTO DE PESSOAL /

- SEÇÃO DE CADASTRO
- SEÇÃO DE PAGAMENTO A PESSOAL
- SEÇÃO DE CONTROLE DE PRESENÇA
- SEÇÃO DE RECRUTAMENTO

#### b) ALMOXARIFADO

- SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUES
- SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO
- SEÇÃO DE COMPRAS

#### c) DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO /

- SEÇÃO DE CADASTRO
- SEÇÃO DE TOMBAMENTO
- SEÇÃO DE REAVALIAÇÃO

#### d) DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

- SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS

#### e) DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES /

- SEÇÃO DE TELEFONIA
- SEÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS
- SEÇÃO DE TELEGRAFIA

#### f) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

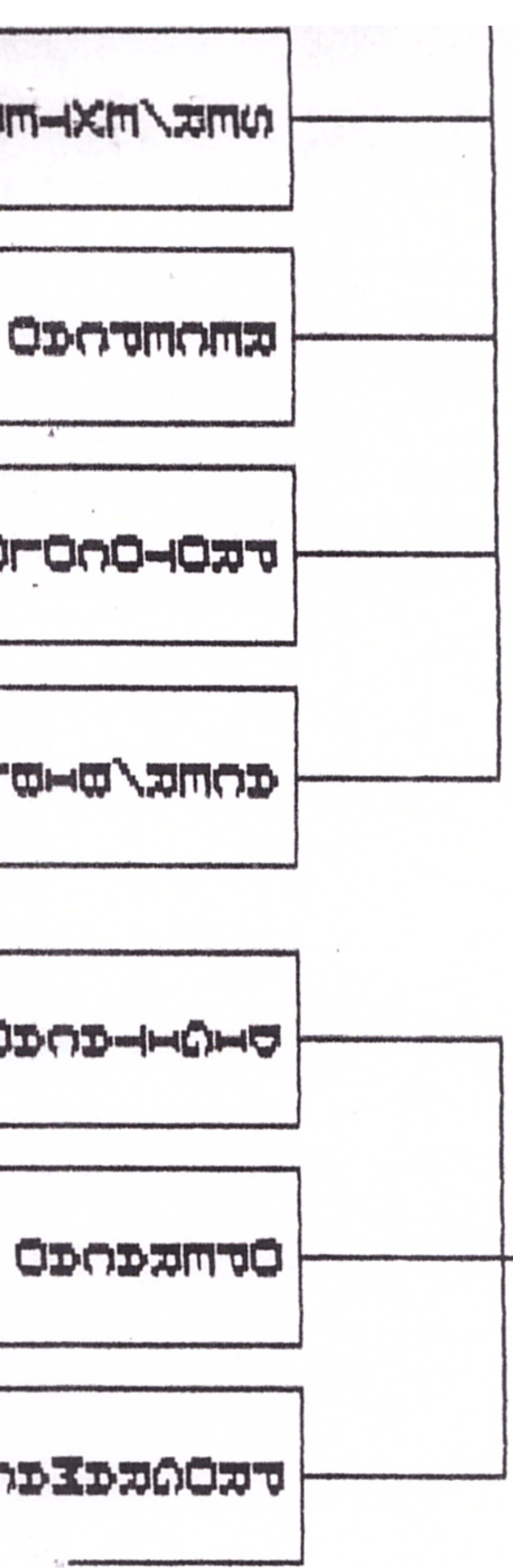
- SEÇÃO DE ZELADORIA
- SEÇÃO DE REPRODUÇÃO GRÁFICA
- SEÇÃO DE CANTINA
- SEÇÃO DE TRANSPORTE
- SEÇÃO DE VIGILÂNCIA
- SEÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS
- SEÇÃO DE RECEPÇÃO
- SEÇÃO DE PROTOCOLO
- SEÇÃO DE ARQUIVOS E ACERVO BIBLIOGRÁFICO

#### g) DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- SETOR DE DIGITAÇÃO
- SETOR DE OPERAÇÃO
- SETOR DE PROGRAMAÇÃO

# STRACCAO ANAL

PRODCESS  
DE DADOS



# SECRETARIA DA ADMIN ORGANOGRAMA FUNC

SECRETARIA DA  
ADMINISTRACAO

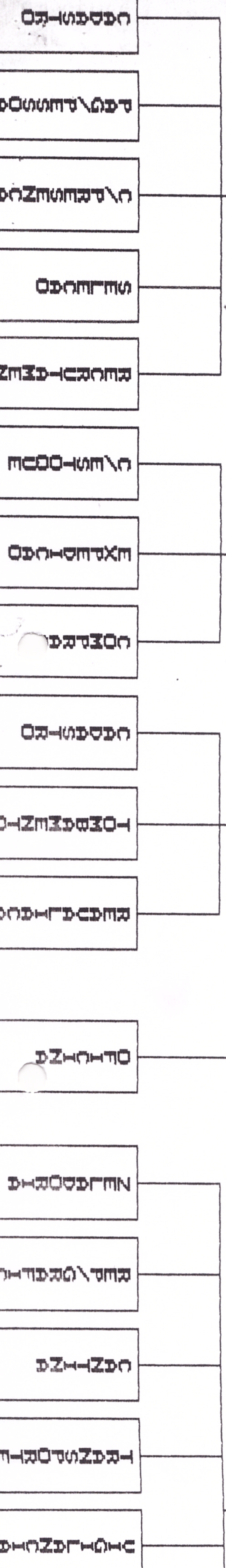
DEP  
PESSOAL

ALMOXARFI -  
FABO

DEP  
PATRIMO -  
NIO

DEP  
MANUTEN -  
CAO

DEP  
SERVÍCIOS  
GERAIS



### 3.3.2 SECRETARIA DE FINANÇAS

#### A - COMPETÊNCIA

- I - Executar a política fiscal do Município
- II - Cadastrar, lançar as receitas e rendas do Município e exercer a fiscalização tributária;
- III - Administrar a dívida ativa do Município;
- IV - Processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V - Preparar balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;
- VI - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos outros órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- VII - Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VIII - O desempenho de outras atividades afins.

#### B - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### I - SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO

###### a) TESOURARIA /

- CAIXA
- BANCOS
- SEÇÃO DE CONTAS A RECEBER
- SEÇÃO DE CONTAS A PAGAR

###### b) CONTADORIA /

- SEÇÃO DE EMPENHO
- SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO
- SEÇÃO DE LANÇAMENTO

###### c) DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS /

- SEÇÃO DE CÁLCULOS E COBRANÇA DO IPTU
- SEÇÃO DE CÁLCULOS E COBRANÇA DO ISS
- SEÇÃO DE CÁLCULOS E COBRANÇA DO ITIV
- SEÇÃO DE CÁLCULOS E COBRANÇA DE IVVC
- SEÇÃO DE CÁLCULOS E COBRANÇA DE TAXAS

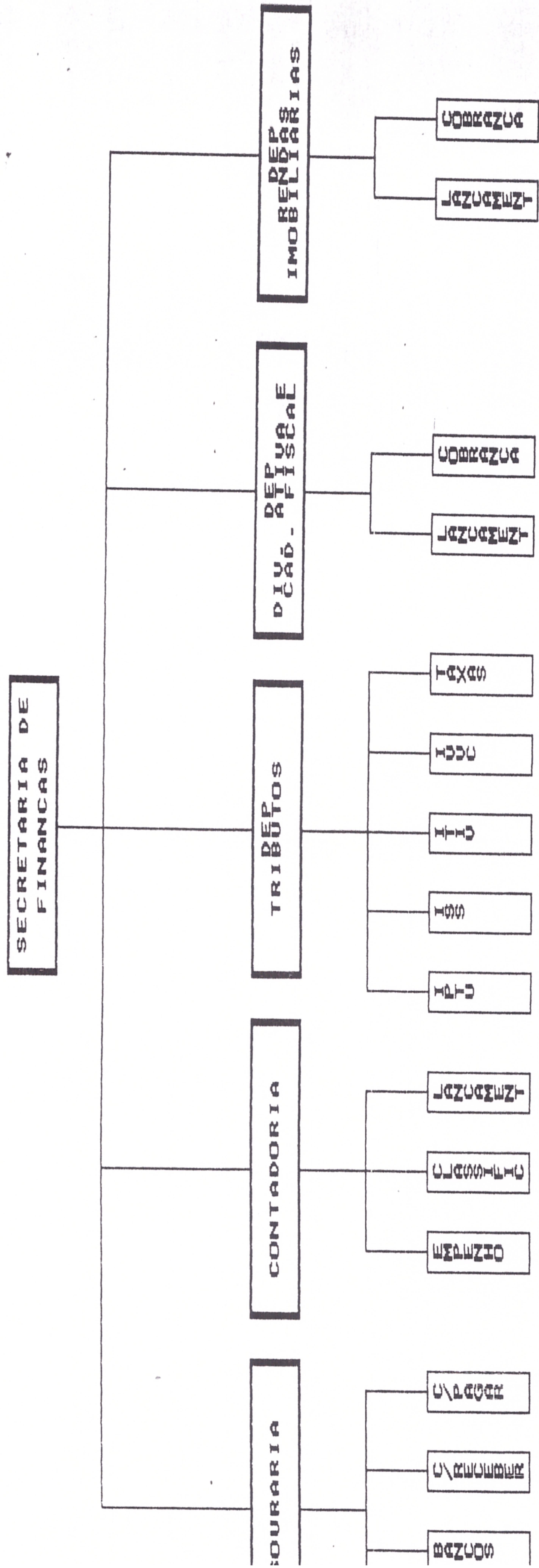
###### d) DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA E CADASTRAMENTO FISCAL

- SEÇÃO DE LANÇAMENTO
- SEÇÃO DE COBRANÇA

e) DEPARTAMENTO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

- SEÇÃO DE LANÇAMENTO
- SEÇÃO DE COBRANÇA

# SECRETARIA DE FINANZAS ORGANOGRAMA FUNCIONAL



4.

### **3.3.3 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

#### **A - COMPETÊNCIA**

- I - A administração dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de primeiro grau;
- II - Elaborar os planos municipais de educação, de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e estadual na área de educação;
- III - Executar convênios com o Estado e a União no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino pré-escolar, de primeiro e segundo graus, no Município;
- IV - Organizar a manutenção do serviço de merenda escolar, de materiais didáticos e outros destinados à assistência ao educando;
- V - Representação do Município em convênios com a União e com o Estado para execução de programas e campanhas de educação;
- VI - Fiscalização da aplicação das subvenções e auxílios concedidos pelo Governo Municipal para finalidades educacionais;
- VII - A promoção do desenvolvimento das atividades artísticas e educacionais;
- VIII - Proteger o patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
- IX - Fiscalizar a aplicação das subvenções e auxílios concedidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal para finalidades culturais;
- X - Promover e apoiar as práticas esportivas nas escolas e na comunidade;
- XI - A organização e manutenção da biblioteca pública municipal, do arquivo público, do estádio municipal e dos outros serviços de caráter cultural e esportivo;
- XII - O desempenho de outras atividades afins.

#### **B - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

##### **I - SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO**

##### **A) DIVISÃO DE ENSINO**

###### **a) DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL**

- PROGRAMA DE CRECHES DE 0 A 4 ANOS
- PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DE 4 A 6 ANOS

###### **b) DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

- PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO DE 6 A 7 ANOS
- PROGRAMA DE ENSINO REGULAR 1a. A 8a. SÉRIE

d) DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPLETIVO

- CURSO DE SUPLÊNCIA
- CURSO DE SUPRIMENTO
- CURSO DE QUALIFICAÇÃO
- CURSO DE APRENDIZAGEM
- TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

c) DEPARTAMENTO DE ENSINO ESPECIAL

- PROGRAMA DE APOIO A DEFICIENTES FÍSICOS
- PROGRAMA DE APOIO A DEFICIENTES VISUAIS
- PROGRAMA DE APOIO A DEFICIENTES AUDITIVOS
- PROGRAMA DE APOIO A DEFICIENTES MENTAIS

e) DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

f) DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS

- PROGRAMA DE ASSOCIATIVISMO ESTUDANTIL
- PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTUDO
- PROGRAMA DO LIVRO DIDÁTICO
- PROGRAMA DE MATERIAL PEDAGÓGICO
- PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR
- PROGRAMA DE SAÚDE PARA EDUCANDOS
- RESIDÊNCIA PARA EDUCANDOS

g) DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DO ENSINO

- SETOR DE ORIENTAÇÃO
- SETOR DE COORDENAÇÃO
- SETOR DE SUPERVISÃO

B) DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

a) DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

- SEÇÃO DE CONTROLE
- SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO

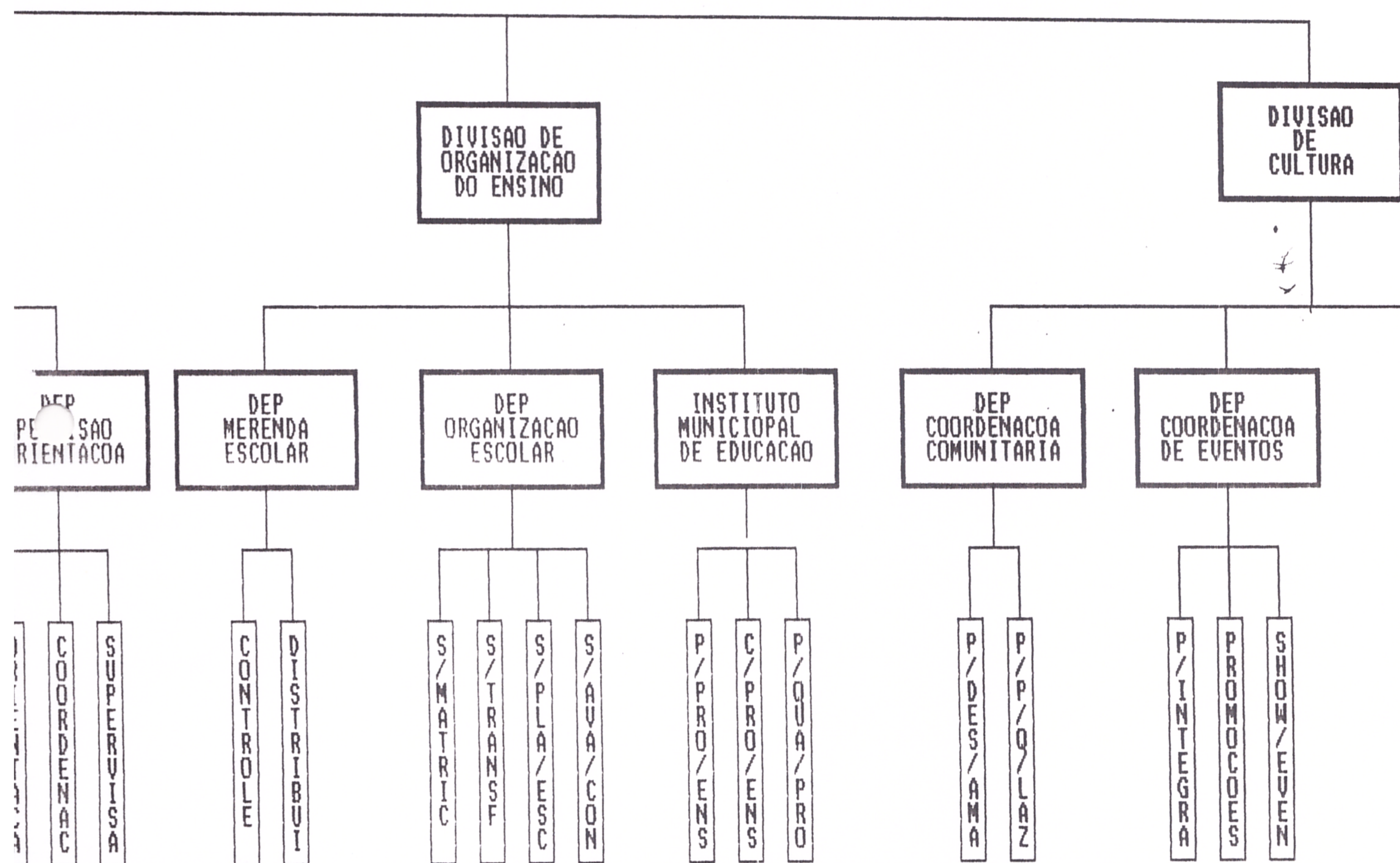
b) DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

- SEÇÃO DE MATRÍCULAS
- SEÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS
- SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR
- SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO

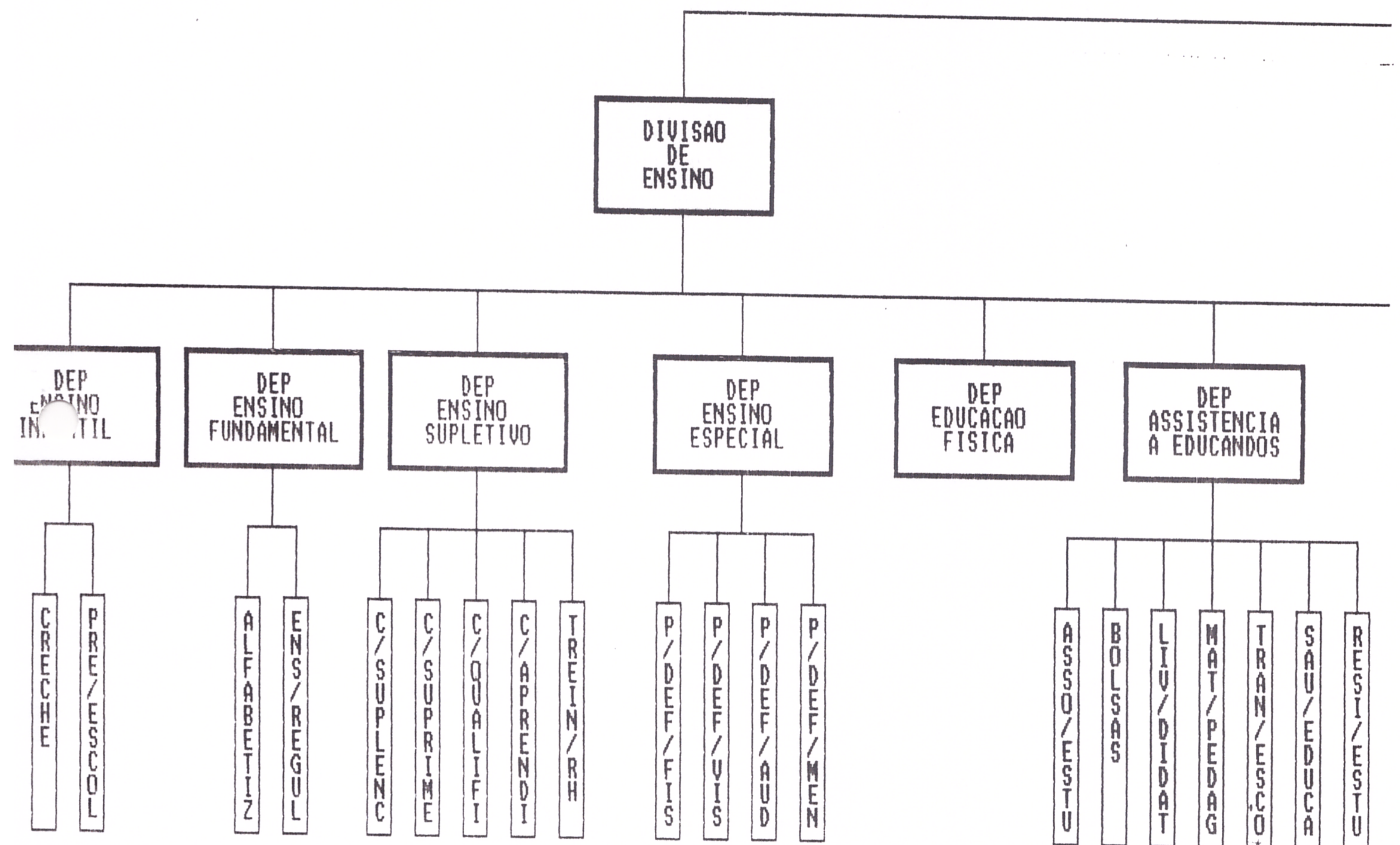
c) INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

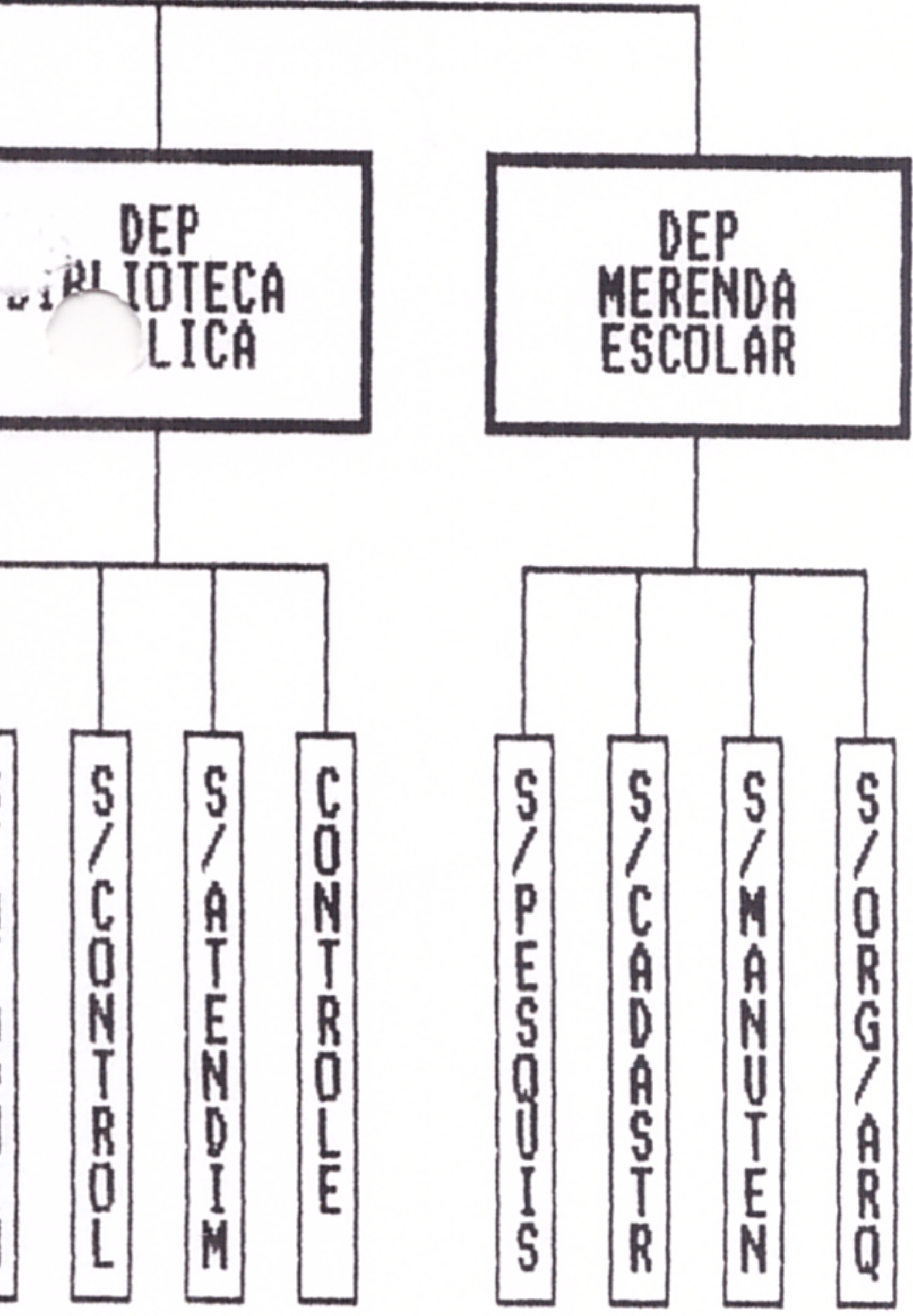
- PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ENSINO
- COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO
- PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

# ORGANIZAÇÃO E CULTURA FUNCIONAL



# SECRETARIA DE ORGANOGRAMA





**C) DIVISÃO DE CULTURA**

**a) DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO COMUNITÁRIA**

- PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE DESPORTES AMADOR
- PROGRAMA DE PARQUES, QUADRAS RECREATIVAS E LAZER

**b) DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE EVENTOS**

- PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO
- PROGRAMA DE PROMOÇÕES ARTÍSTICAS
- PROGRAMA DE PROMOÇÃO DE SHOWS E EVENTOS

**c) DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA PÚBLICA**

- SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- SEÇÃO DE CONTROLE BIBLIOGRÁFICO
- SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- SEÇÃO DE PROMOÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

**d) DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL**

- SEÇÃO DE PESQUISAS
- SEÇÃO DE CADASTRO
- SEÇÃO DE MANUTENÇÃO
- SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE MUSEUS E ARQUIVO PÚBLICO

### 3.3.4 SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

#### A - COMPETÊNCIA

- I - O desenvolvimento de campanhas e programas de saúde, de medicina preventiva e de vigilância sanitária, com recursos do Município ou de convênios entre entidades governamentais;
- II - Executar programas de assistência médico-odontológica a escolas e à comunidade em geral;
- III - Manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e da defesa sanitária do Município;
- IV - O desenvolvimento de programas de saneamento básico nas articulações com órgãos competentes;
- V - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- VI - A elaboração e execução de programas de assistência às gestantes, à infância e aos anciãos, bem como, de planejamento familiar;
- VII - Promover junto à população local, campanhas preventivas em educação sanitária;
- VIII - Promover a vacinação em massa da população local através de campanhas específicas em casos de surtos epidêmicos;
- IX - O desempenho de outras atividades afins.

#### B - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### I - SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

##### A) DIVISÃO DE SAÚDE

##### a) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

- SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA
- SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA
- SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA LABORATORIAL
- SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

##### b) DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

- SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- SEÇÃO DE ERRADICAÇÃO DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS
  - SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
  - SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
  - SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER

##### c) DEPARTAMENTO DE PRODUTOS PROFILÁTICOS E TERAPÊUTICOS

- SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO

B) DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

- SETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
- SETOR DE SANEAMENTO GERAL
- SETOR DE SISTEMAS DE ESGOTOS

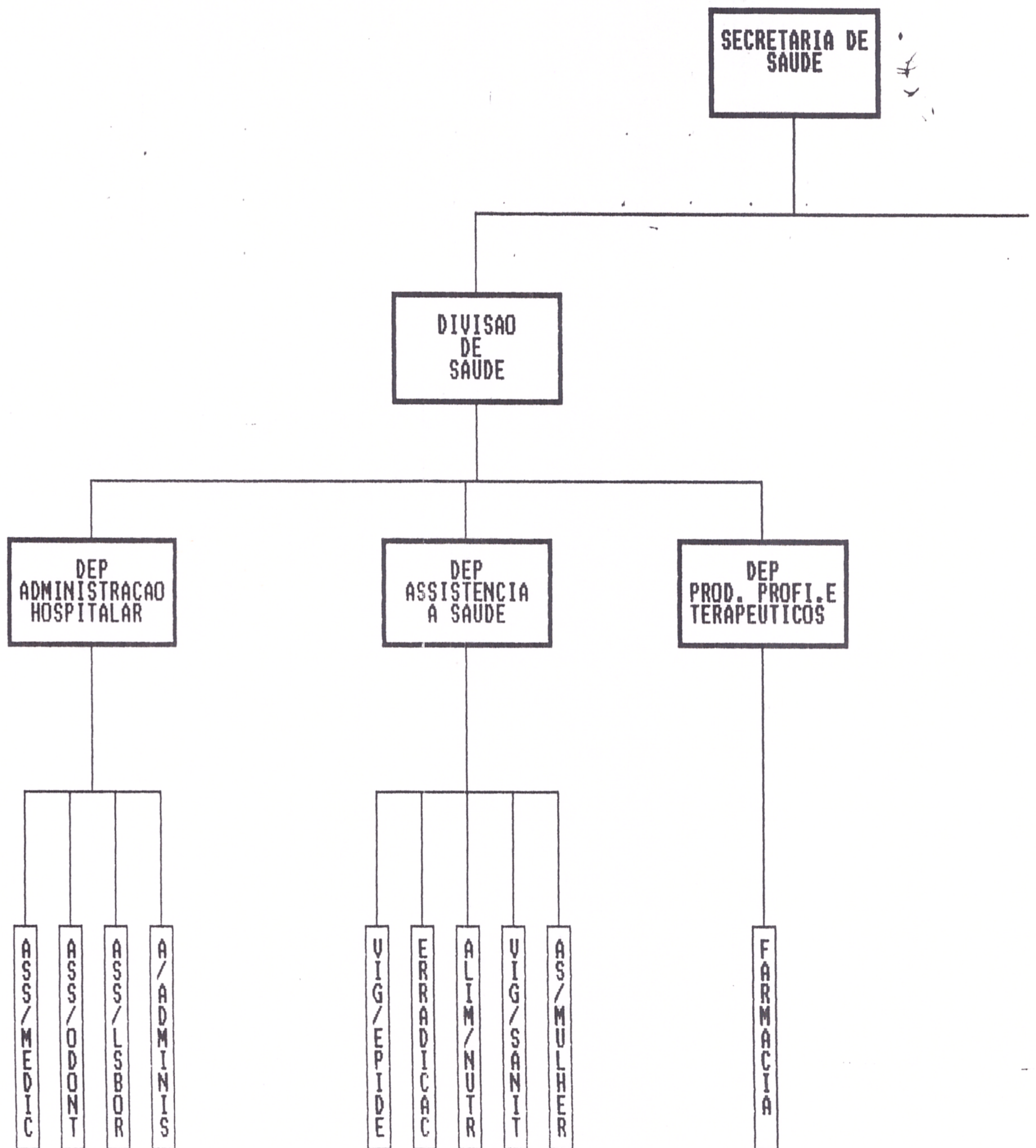
1  
2  
3

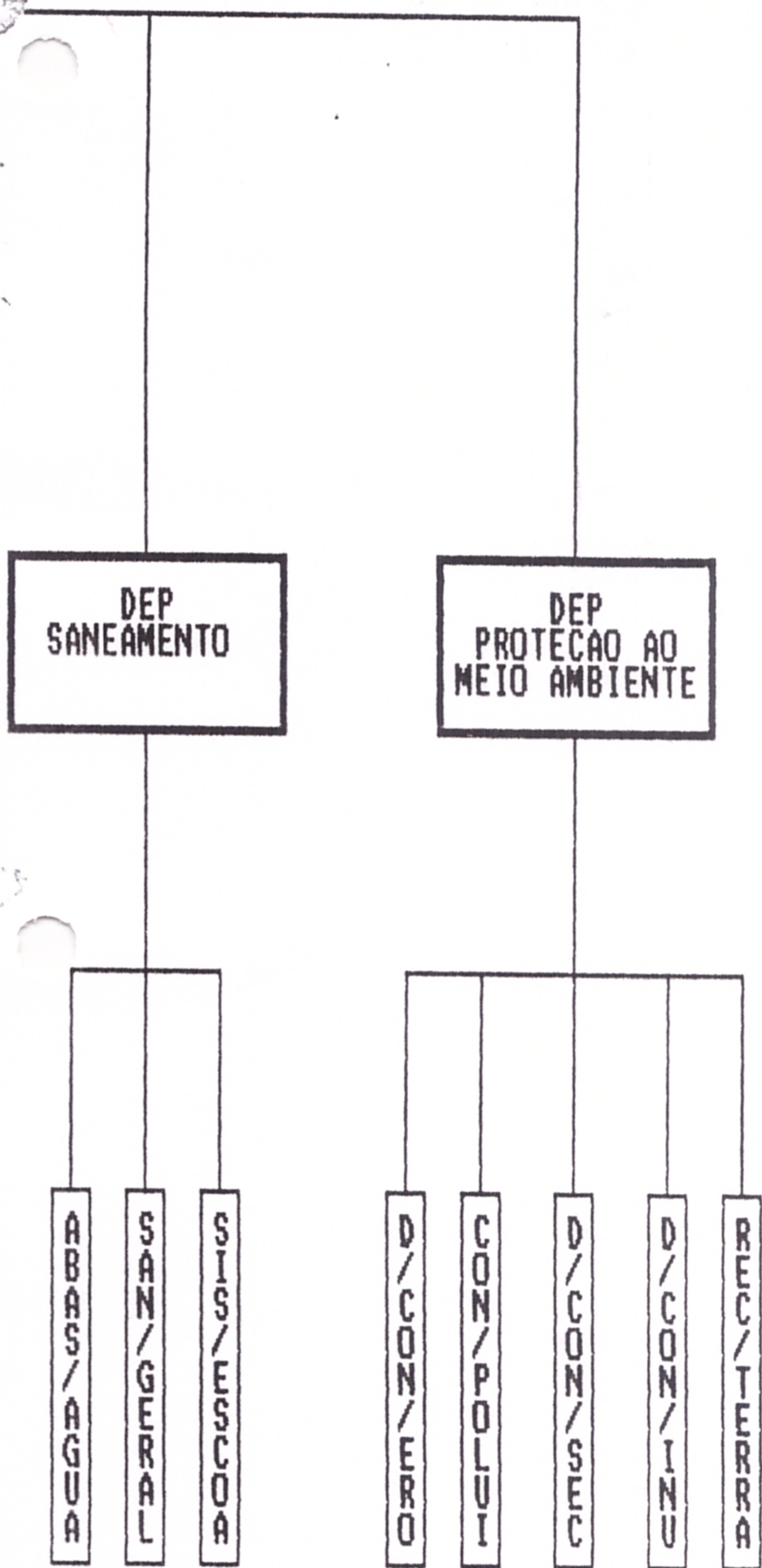
C) DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE

- PROGRAMA DE DEFESA CONTRA A EROSÃO
- PROGRAMA DE CONTROLE DA POLUIÇÃO
- PROGRAMA DE DEFESA CONTRA SECAS
- PROGRAMA DE DEFESA CONTRA INUNDAÇÕES
- PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE TERRAS

# SECRETARIA DE SAUDE

## ORGANOGRAMA FUNCIONAL





### 3.3.5 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO

#### A - COMPETÊNCIA

- I - Elaborar e executar programas e campanhas de caráter assistencial, com recursos do Município ou de convênios entre entidades governamentais;
- II - Executar em colaboração com entidades públicas e privadas programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;
- III - Coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- IV - Assistir técnica e materialmente as sociedades de bairros e outras formas de associações que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes da área periférica;
- V - Elaborar e executar campanhas de higiene, educação e planejamento familiar;
- VI - Promover o cadastramento e a orientação das obras sociais existentes no Município;
- VII - Fiscalizar a aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de caráter social;
- VIII - Prestação de serviços de assistência social à população não amparada por instituições públicas de previdência;
- IX - Executar atividades relativas ao abastecimento alimentar do Município;
- X - Fomentar a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive a artesanal;
- XI - Coordenar a elaboração e recomendar a aprovação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, devidamente compatibilizado com as políticas estaduais e federais;
- XII - Participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos operativos anuais dos diferentes órgãos atuantes no meio rural do Município, integrando as suas ações;
- XIII - Opinar sobre a aplicação de recursos de qualquer origem destinados ao atendimento da área do Município;
- XIV - Acompanhar, avaliar e apoiar a execução dos planos e programas agrícolas em desenvolvimento no Município, apresentando sugestões de medidas corretivas ou de ações que possam aumentar a sua eficácia;
- XV - Incentivar e apoiar a microempresa e a empresa de pequeno porte na criação de associações de interesse econômico, com a finalidade de aprimorar a condição de exercício e os resultados das respectivas atividades econômicas;
- XVI - O desempenho de outras atividades afins.

B - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO

A) DIVISÃO DE AGRICULTURA

a) DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA

- PROGRAMA DE REFORMA AGRÁRIA
- PROGRAMA DE COLONIZAÇÃO

b) DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO VEGETAL

- PROGRAMA DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL
- PROGRAMA DE CORRETIVOS E FERTILIZANTES
- PROGRAMA DE IRRIGAÇÃO
- PROGRAMA DE MECÂNIZAÇÃO AGRÍCOLA
- PROGRAMA DE SEMENTES E MUDAS

c) DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL

- PROGRAMA DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL
- PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ANIMAL
- PROGRAMA DE INCENTIVO A PSICULTURA
- PROGRAMA DE INCENTIVO A SUINOCULTURA
- PROGRAMA DE INCENTIVO A AVICULTURA
- PROGRAMA DE INCENTIVO A PECUÁRIA

d) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

- PROGRAMA DE ESTOQUES REGULADORES
- PROGRAMA DE ARMAZÉNS E SILOS
- PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS
- PROGRAMA DE INSPEÇÃO, PADRONIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS
- PROGRAMA DE POLÍTICA DE PREÇOS

e) DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

- PROGRAMA DE PROTEÇÃO A FAUNA E A FLORA
- PROGRAMA DE REFLORESTAMENTO
- PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO DE SOLOS
- PROGRAMA DE JARDINS BOTÂNICOS E ZOOLOGICOS

f) DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E EXTENSÃO RURAL

- PROGRAMA DE ESTÍMULO AO COOPERATIVISMO
- PROGRAMA DE EXTENSÃO RURAL
- PROGRAMA DE PROMOÇÃO AGRÁRIA

B) DIVISÃO DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS

a) DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E TURISMO

- PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA INDÚSTRIA E TURISMO

b) DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO

- SETOR DE COMERCIALIZAÇÃO  
- PROGRAMA DE PROMOÇÃO INTERNA  
- PROGRAMA DE PROMOÇÃO EXTERNA

c) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

- PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO SETOR TERCIÁRIO

d) DEPARTAMENTO DE NORMATIZAÇÃO DA ATIVIDADE EMPRESARIAL

- SEÇÃO DE MARCAS E PATENTES  
- SEÇÃO DE METROLOGIA  
- SEÇÃO DE REGISTRO DE EMPRESAS

C) DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA

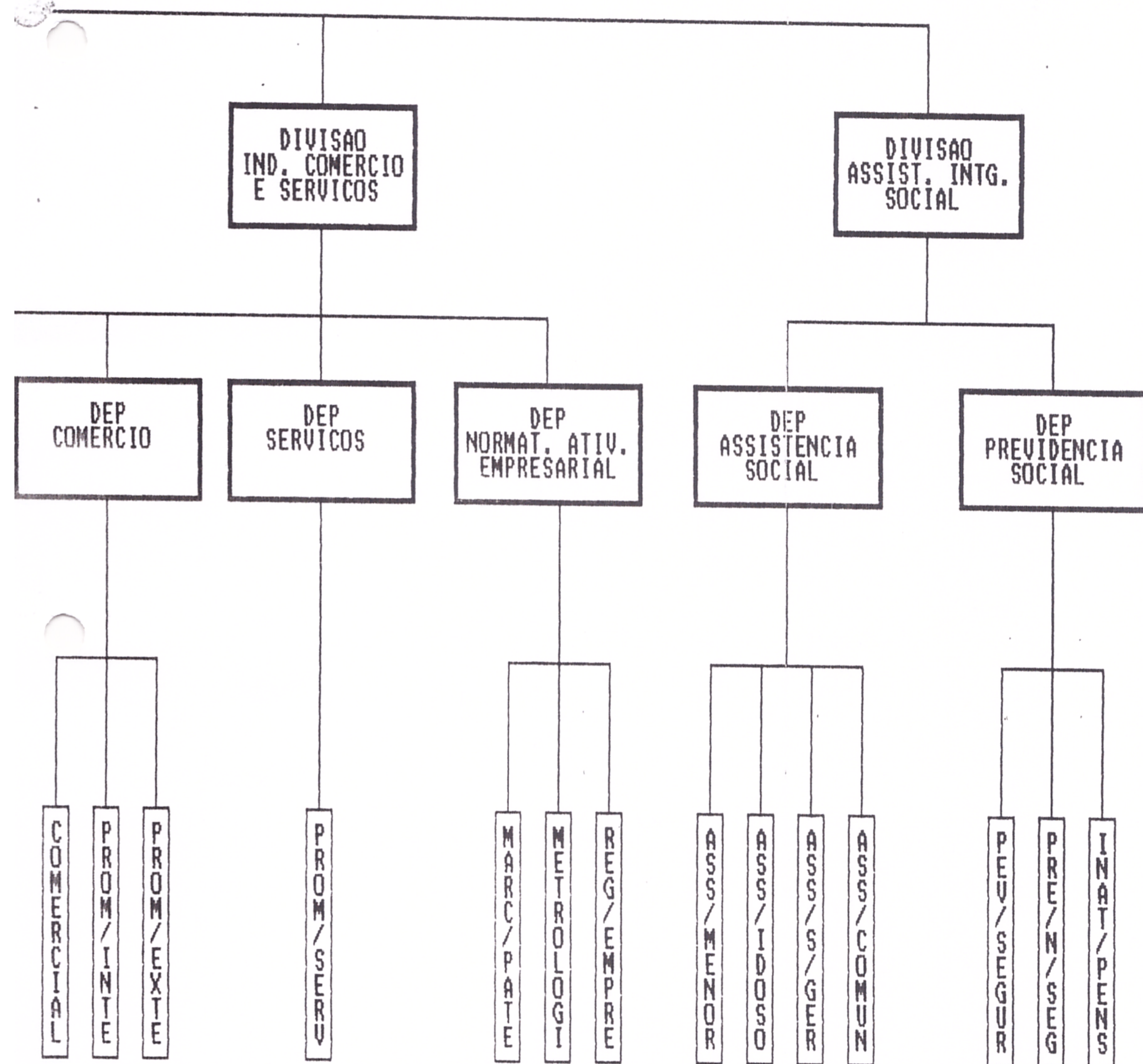
a) DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO MENOR  
- PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO  
- PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL  
- PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

b) DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

- SEÇÃO DE PREVIDÊNCIA A SEGURADOS  
- SEÇÃO DE PREVIDÊNCIA A NÃO SEGURADOS  
- SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

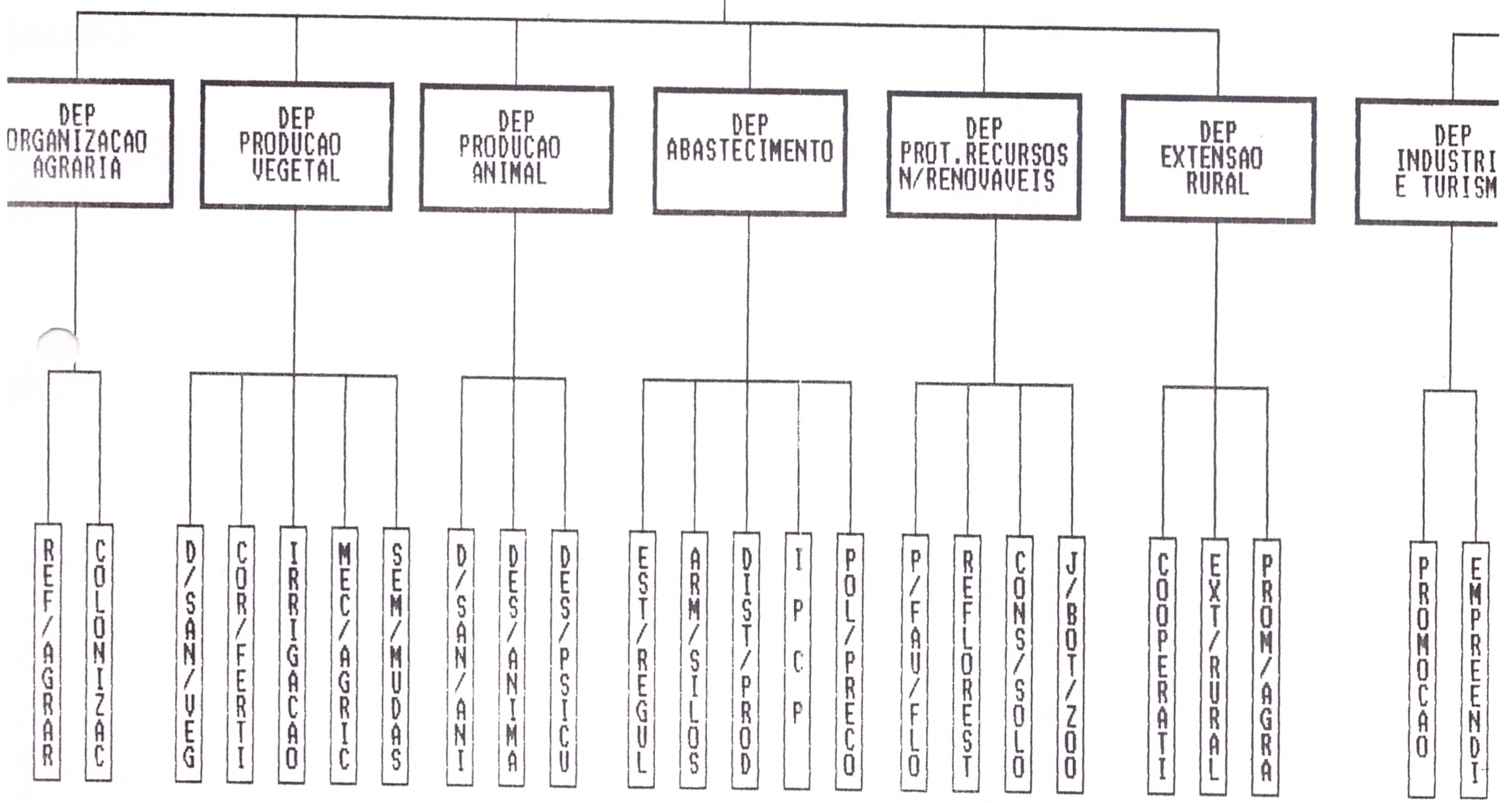
# MINISTÉRIO SOCIAL E ECONÔMICO FEDERAL



# SECRETARIA DE DESENVOLV ORGANOGRAMA I

SECRETARI  
DESEN. SO  
E ECONOM

DIVISAO  
DE  
AGRICULTURA



### 3.3.6 SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

#### A - COMPETÊNCIA

- I - Executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- II - Promover atividades relativas a elaboração de projetos e obras públicas municipais e do respectivo orçamento;
- III - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias urbanas, assim como, as obras de saneamento a cargo do Município;
- IV - Promover a execução dos trabalhos topográficos, indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- V - Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VI - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções particulares;
- VII - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII - Manter o equilíbrio ecológico do Município, executando o combate à poluição em seus diversos aspectos;
- IX - Promover a execução das atividades relativas à urbanização e habitação popular no âmbito do Governo Municipal;
- X - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais no campo da sua atuação;
- XI - Promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XII - Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública e beneficiamento do lixo aproveitável;
- XIII - Executar atividades relativas à prestação e manutenção de serviços públicos locais, tais como, serviços funerários e guarda municipal;
- XIV - Promover a administração dos terminais rodoviários do Município;
- XV - Administrar os serviços de trânsito e iluminação pública, no âmbito de sua atuação, em coordenação com órgãos competentes do Estado;
- XVI - Promover a conservação dos parques, jardins e praças do Município;
- XVII - O desempenho de outras atividades afins.

**B - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**I - SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO**

**a) DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

- PROGRAMA DE HABITAÇÕES URBANAS
- PROGRAMA DE HABITAÇÕES RURAIS

**b) DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

- SEÇÃO DE URBANISMO

**c) DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
- SEÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
- SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
- SEÇÃO DE PARQUES E JARDINS
- SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS
- GUARDA MUNICIPAL

**d) DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS**

- SEÇÃO DE RODOVIAS
- SEÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS
- SEÇÃO DE CONTROLE E SEGURANÇA DO TRÁFEGO
- SEÇÃO DE VIAS URBANAS

**e) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

- SEÇÃO DE TERMINAIS DE TRANSPORTES

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

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
ORGANIZACIONAL**

**ADMINISTRAÇÃO**

**LINÉSIO BASTOS DE SANTANA**

**- 1993 -**

## COLABORAÇÃO

---

Dra. IRACEMA BRANDÃO DE LIMA MARQUES  
Diretora da Administração

Profa. DILMA REGINA OLIVIERA DE SANTANA  
Diretora de Educação e Cultura

Dra. TÂNIA MARIA NEGREIROS HOLTZ  
Diretora de Saúde e Saneamento

Sr. GERNÁRIO OLIVIERA SAMPAIO  
Diretor de Obras e Urbanismo

Sr. LUIZ TARQUINIO LEÃO RIBEIRO  
Diretor de Finanças

### Agradecimentos

Agradecemos a todos que de alguma forma contribuíram para a execução deste trabalho, em especial a todos os servidores que nos prestaram relevante colaboração.

### EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO

Sérgio Paulo Vilas Bôas Souza  
Economista

Sóstenes Vilas Bôas Souza  
Engenheiro Civil

Saturnino Queiroz  
Técnico Contabilista