



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Átrio Deste
Orgão. Em 06/06/2005

Funcionário

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/05

DE

06 DE JUNHO DE 2005

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Sem prejuízo do respeito aos princípios constitucionalmente estabelecidos, a Administração Pública Municipal observará a participação da sociedade civil, de usuários dos serviços públicos, assim como de outras esferas de Governo, na formulação de políticas públicas ou na gestão de atividades ou serviços que lhe sejam pertinentes.

Parágrafo único. As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos e para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder executivo deverá:

- I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, tais como consultas e audiências públicas;
- II - capacitar e valorizar o servidor público, estabelecendo parceria com os respectivos sindicatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Átrio Deste
Orgão. Em 06/06/2005

Funcionário

- III – melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;
- IV – estimular a gestão descentralizada, quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuário e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;
- V – implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;
- VI – estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- VII – preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 2.º O Poder Executivo Municipal, titularizado pelo Prefeito Municipal, tem a sua estrutura básica composta de Secretarias, órgãos colegiados e demais órgãos de assessoramento direto:

I - Nível de apoio à formulação política e de controle:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Secretaria Municipal de Governo;
- e) Comissão Permanente de Licitação;
- f) Conselhos Municipais.

II - Nível de gerenciamento estratégico e desenvolvimento institucional:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Informação;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda.

III - Nível de formulação, execução e avaliação de políticas públicas e promoção da cidadania:

- a) Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano;
- b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;
- f) Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Turismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Atto
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005

Funcionário

Art. 3º - A estrutura dos órgãos componentes da Administração Direta obedecerá ao seguinte escalonamento:

- I - 1º grau hierárquico: Secretaria Municipal ou equivalente;
- II - 2º grau hierárquico: Coordenação Geral ou equivalente;
- III - 3º grau hierárquico: Gerência ou equivalente.

Parágrafo único. A equivalência a que se refere o *caput* observará o seguinte:

- I - à Secretaria Municipal equivalem a Procuradoria Geral do Município e a Ouvidoria Geral do Município;
- II - à Coordenação Geral equivalem a Diretoria Médica, Auditoria Médica e Assessoria;
- III - à Gerência de 1º Nível equivalem a Diretoria, Coordenadoria, Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais.

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito;
- II- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais.

Seção III Da Procuradoria Geral do Município

Art. 6º - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 7º - Compete à Procuradoria Geral do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio deste
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos a entidade da Administração Indireta;
- II - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito;
- III - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- IV - coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;
- V - coordenar a execução de suas atividades administrativas;
- VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e especialmente as definidas em lei específica.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Governo, tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, e promover a publicação dos atos oficiais, competindo-lhe:

- I – assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estado e outros Municípios, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- II – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder executivo;
- III – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;
- IV – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- V – assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- VI – assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Poder Executivo, ressalvada a competência legal da Procuradoria Geral do Município;
- VII – acompanhar, na Câmara Municipal, na Assembléia Legislativa e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- VIII – prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- IX – organizar o Cerimonial;
- X – coordenar a política de Comunicação Social do Governo;
- XI – prestar assessoramento técnico ao Prefeito;
- XII – coordenar as atividades de Ouvidoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Átrio Deste
Órgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

- XIII – coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal.
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura;

- I - Gabinete do Prefeito;
- II- Secretário Particular do Prefeito;
- III- Assessoria de Comunicação Social:
 - a) Gerência de Jornalismo e Imprensa;
 - b) Gerência de Publicidade e Propaganda.
- IV- Assessoria Especial do Prefeito;
- V - Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas;
- VI - Ouvidoria Geral do Município;
- VII- Coordenação de Assuntos Legislativos;
- VIII – Coordenação de Assuntos Administrativos;
 - a) Gerência de Informação, Legislação e Documentação;
- IX - Coordenação Geral:
 - a) Gerência de Orçamento e Controle Interno;
 - b) Gerência de Manutenção e Conservação.
- X – Coordenação de Desenvolvimento Regional.

Subseção I

Da Assessoria de Comunicação Social do Município

Art. 10 - A Assessoria de Comunicação Social do Município tem por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública nessa área.

Art. 11 - Compete à Assessoria de Comunicação Social do Município:

- I- coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- II- coordenar as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
- III - coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;
- IV - coordenar as atividades de cerimonial;
- V - assistir o Prefeito e os órgãos e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- VI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Subseção II

Da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio deste
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

Art. 12 - A Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas tem por finalidade planejar e coordenar, conjuntamente com as demais secretarias, a política de

desenvolvimento do Município, estabelecendo planos, programas e projetos relativos às políticas públicas na área urbanística, econômico-social, orçamentária e de financiamentos.

Art. 13 - Compete a Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas:

- I - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
- II- coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
- III - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- IV- desenvolver, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e apoiar o monitoramento da aplicação;
- V - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras das Secretarias e dar suporte administrativo e financeiro aos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- VI- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 14 - A Ouvidoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade, receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração Municipal.

Subseção IV Da Coordenação de Desenvolvimento Regional

Art. 15 - A Coordenação de Desenvolvimento Regional têm por finalidade coordenar as atividades de implementação das políticas públicas urbanas, ambientais e sociais, visando à eficiência na prestação de serviços, à melhoria da qualidade de vida da população, à gestão democrática dos recursos públicos e à garantia do controle social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio deste
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

Art. 16 - Compete à Coordenação de Desenvolvimento Regional:

I - coordenar e acompanhar a execução dos planos e programas relativos à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano e ambiental, limpeza urbana, manutenção e obras definidas pelas secretarias municipais nas vilas e povoados;

II - sugerir e acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades abrangidos na competência dos órgãos relativos a saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano e ambiental, limpeza urbana, manutenção e obras nas vilas e povoados;

III - gerenciar as atividades dos coordenadores rurais objetivando a consecução dos objetivos da administração.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Informação

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Informação têm por finalidade planejar e coordenar a implantação das políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Pública no âmbito o Poder Executivo.

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Informação:

I - coordenar as atividades de organização e modernização administrativa;

II - coordenar as atividades de qualificação gerencial;

III - coordenar as ações de implantação da reforma administrativa, com a colaboração dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;

IV - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação;

V - desenvolver o sistema de informações gerenciais do Município;

VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 19 - A Secretaria de Administração, Modernização e Informação têm a seguinte estrutura:

I - Ouvidoria;

II - Coordenação Administrativa e de Suprimento:

a) Gerência de Licitações e Contratos;

b) Gerência de Compras e Controle de Estoques;

c) Gerência de Material e Patrimônio.

III - Coordenação de Serviços Públicos:

a) Gerência de Terminais Rodoviários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Deste
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

- b) Gerência de Mercados e Feiras;
 - c) Gerência de Serviços Gerais.
- IV – Coordenação, Gestão e Desenvolvimento de Pessoal:
- a) Gerência de Cargos, Funções e Controle de Pessoal;
 - b) Gerência de Folha de Pagamentos e Encargos.
- V – Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação.

Subseção I Da Coordenação Administrativa e Suprimento

Art. 20 - A Coordenação Administrativa e Suprimento têm por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de apoio administrativo e de modernização, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 21 - Compete à Coordenação Administrativa e Suprimento:

- I - planejar, coordenar, implementar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo, sem prejuízo do exercício desta atribuição pelas secretarias municipais e demais órgãos da Administração Pública, nos termos de regulamento;
- II - planejar, coordenar, normatizar e executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- III - coordenar e executar as atividades de registro e zelar pela obediência à legislação pertinente;
- IV - coordenar, normatizar e executar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- V - planejar, normatizar, coordenar e executar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza, sem prejuízo do exercício destas atribuições pelas secretarias municipais e demais órgãos da Administração Pública, nos termos de regulamento;
- VI - planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência da Secretaria Municipal de Estrutura Urbana quanto à gestão do patrimônio específico;
- VII - padronizar, adquirir, guardar, controlar e distribuir o material de expediente e os demais suprimentos;
- VIII - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar os bens públicos municipais, móveis, imóveis e semoventes;
- IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Subseção II Da Coordenação, Gestão e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 22 – Compete à Coordenação, Gestão e Desenvolvimento de Pessoal:

- I – coordenar e executar as atividades relativas ao recrutamento e treinamento de servidores, ao regime jurídico e previdenciário, aos controles e demais atos e atividades relativas ao quadro funcional, inclusive os concernentes à segurança do trabalho, bem como a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;
- II – desenvolver ações de capacitação continuada, viabilizando cursos de formação técnica, relações interpessoais e socioculturais para valorização do servidor;
- III – coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VI Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 23 - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- II - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VI – executar a política fiscal do Município;
- VII – promover a guarda e movimentação de numerários e demais valores da Fazenda Municipal;
- VIII – informar permanentemente a Secretaria Municipal de Governo sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;
- IX – acompanhar a aplicação das receitas provenientes do Fundo de Participação do Município, do repasse do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio deste
Orgão. Em 06/06/2005

Funcionário

convênios, contratos e outras transferências de que seja parte o Município e as demais entidades federativas;

X – elaborar a proposta plurianual, as diretrizes orçamentárias e orçamento anual do Município, bem como fiscalizar e controlar sua execução;

XI – implementar e executar o controle interno do Poder Executivo e os relatórios de Gestão Fiscal;

XII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 25- A Secretaria Municipal da Fazenda compõe-se de:

I – Ouvidoria;

II – Coordenação de Administração Tributária:

a) Gerência de arrecadação e fiscalização;

b) Gerência de cadastro e da dívida ativa.

III - Coordenação do Tesouro:

a) Gerência das receitas e pagamentos;

b) Gerência de rendas mobiliárias e imobiliárias.

IV – Coordenação da Unidade de Controle Interno:

a) Gerência de classificação, empenho e liquidação;

b) Gerência de convênios e prestação de contas;

c) Gerência de contabilidade.

Subseção I

Da Coordenação de Administração Tributária

Art. 26 - Compete à Coordenação de Administração Tributária:

I - desenvolver as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários e de fiscalização;

II - desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III - manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção II

Da Coordenação do Tesouro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio deste
Orgão. Em 06/06/2008*

[Assinatura]
Funcionário

Art. 27 - Compete à Coordenação do Tesouro:

- I - executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II - proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- III - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- IV - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
- V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III Da Coordenação da Unidade de Controle Interno

Art. 28 – Compete à Coordenação da Unidade de Controle Interno:

- I – elaborar e coordenar o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;
- II – desenvolver outras atividades definidas em legislação específica.

Seção VII Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento urbano e ambiental do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da Cidade.

Art. 30 - Compete à Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano:

- I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- II - coordenar a estratégia de implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- III - implementar a execução de obras estruturantes;
- IV - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
- V - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Deste
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Desenvolvimento Urbano compõe-se de:

I - Ouvidoria

II - Coordenação Administrativa e de Suprimento:

- a) Gerência de material e almoxarifado
- b) Gerência de iluminação pública

III - Coordenação de Política Urbana:

- a) Gerência de limpeza urbana;
- b) Gerência de regulação urbana.

IV - Coordenação de Projetos e Estrutura Urbana:

- a) Gerência de habitação e saneamento;
- b) Gerência de manutenção e pavimentação urbana;
- c) Gerência de estradas e rodagens.

Subseção I

Da Gerência Municipal de Limpeza Urbana

Art. 32 - A Gerência Municipal de Limpeza Urbana tem por finalidade coordenar a elaboração e a implementação da política de limpeza urbana e a destinação final dos resíduos sólidos, visando à minimização dos impactos ambientais decorrentes da geração desses resíduos sólidos.

Art. 33 - Compete Gerência Municipal de Limpeza Urbana:

- I - definir, com o apoio das secretarias municipais, a política de limpeza urbana no Município;
- II - desenvolver a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos e do Programa de Manejo Diferenciado e Tratamento Descentralizado dos Resíduos;
- III - gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- IV - normatizar, monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- V - disponibilizar suporte técnico administrativo ao Conselho Municipal de Limpeza Urbana;
- VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção II

Da Gerência Municipal de Habitação e Saneamento Urbano

Art. 34 - A Gerência Municipal de Habitação e Saneamento Urbano tem por finalidade coordenar a elaboração e implementação da política de moradia e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente AIO
foi Publicado no Atrio Desta
Orgão Em 06/06/2005*
[Assinatura]
Funcionário

saneamento no Município, visando a promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 35 - Compete à Gerência Municipal de Habitação e Saneamento Urbano:

- I - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política de habitação e saneamento urbano;
- II - coordenar e gerir as atividades de gestão da política de saneamento no Município, abrangendo a distribuição de água e o esgotamento sanitário e drenagem urbana;
- III - normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- IV - coordenar a elaboração da proposta de legislação de saneamento do Município;
- V - coordenar a elaboração e a implementação da política de moradia no Município, obedecidas às diretrizes da política municipal formuladas pelo Conselho Municipal de Habitação;
- VI - coordenar a elaboração e a implementação da política de moradia no Município;
- VII - coordenar a elaboração da estratégia de intervenção social em vilas e favelas;
- VIII - coordenar e executar projetos e obras de urbanização de vilas e povoados, em colaboração com as secretarias municipais;
- IX - coordenar a elaboração de projetos de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
- X - coordenar a estratégia de intervenção em áreas de risco no Município;
- XI - coordenar programas intersetoriais de intervenção em vilas e povoados, em colaboração com as secretarias municipais;
- XII - normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social, áreas de risco, vilas e povoados no Município;
- XIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação;
- XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III

Da Coordenação Municipal de Projetos e Estrutura Urbana

Art. 36 - A Coordenação Municipal de Projetos Estrutura Urbana tem por finalidade coordenar a elaboração e implementação da política de estruturação urbana, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

Art. 37 - Compete à Coordenação Municipal de Projetos e Estrutura Urbana:

- I - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias;
- II - apoiar a Secretaria Municipal de Governo, Finanças e a Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas na elaboração do plano plurianual de investimentos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2008*

[Assinatura]
Funcionário

- III - coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as secretarias municipais;
- IV - participar da elaboração das políticas de transporte e trânsito no Município;
- V - monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes das políticas de transporte e trânsito;
- VI - coordenar e executar projetos e obras em colaboração com as secretarias municipais;
- VII - normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e obras de intervenção urbana e de manutenção;
- VIII - executar obras estruturantes, em colaboração com as secretarias municipais;
- IX - gerir, com a colaboração as secretarias municipais, os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins, bem assim os caracterizados como áreas institucionais;
- X - manter banco de dados atualizado sobre as redes existentes no subsolo;
- XI - coordenar as ações de concessionárias de serviço público, visando articulá-las com o Município e a monitorar a utilização do subsolo.
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção IV Da Gerência Municipal de Regulação Urbana

Art. 38 - A Gerência Municipal de Regulação Urbana tem por finalidade coordenar a elaboração e implementação da política de regulação e controle urbano no Município, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população.

Art. 39 - Compete à Gerência Municipal de Regulação Urbana:

- I - coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, em colaboração com as secretarias municipais;
- II - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização do controle urbano;
- III - coordenar a elaboração da proposta de legislação urbanística municipal;
- IV - coordenar a elaboração da política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;
- V - coordenar e gerenciar os programas especiais de controle definido no Plano Diretor Urbano;
- VI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania tem por finalidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio deste
Orgão Em 06/06/2005*
[Assinatura]
Funcionário

articular a definição e a implementação das políticas sociais do Município de forma integrada e intersetorial.

Art. 41 - Compete à Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania com fundamento nas diretrizes organizativas do Sistema Único de Assistência Social:

- I - elaborar e coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social, como direito do cidadão e dever do Estado;
- II - coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;
- III - coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor;
- IV - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- V - a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, implantação do controle social e das instâncias de pactuação intergestores - CTI e CiB;
- VI - organizar as ações e serviços de Assistência Social em níveis de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade;
- VII - prestar apoio às organizações comunitárias de assistência social, bem como propiciar condições de planejamento estratégico, controle e integração de suas ações;
- VIII - promover e implementar o atendimento de pessoas carentes de recursos, incluindo o resgate da cidadania e a recolocação no mercado de trabalho, bem como se relacionar produtivamente com as entidades assistenciais, públicas ou privadas, conveniadas ou não;
- IX - coordenar programas e projetos integrados de melhoria habitacional e combate à carência nutricional;
- X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania compõe-se de:

- I - Ouvidoria;
- II - Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social
- III - Coordenação Municipal de Assistência Social;
 - a) Gerência de Programas e Projetos Especiais;
 - b) Gerência Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil -PETI;
 - c) Gerência do Centro Produtor de Alimentos.
- IV - Coordenação Municipal dos Direitos de Cidadania:
 - a) Gerência de Serviço de Assistência Jurídica Gratuita;
 - b) Gerência de Apoio aos Conselhos Municipais.

Subseção I Da Coordenação Municipal de Assistência Social

Art. 43 - A Coordenação Municipal de Assistência Social tem por finalidade planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades visando à erradicação da pobreza, ao desenvolvimento social e à garantia dos direitos sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio desta
Orgão. Em 06/06/2005*
[Assinatura]
Funcionário

Art. 44 - Compete à Coordenação Municipal de Assistência Social:

- I - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;
- II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- III - prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de Entorpecentes, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Pessoas Portadoras de Deficiência e de Assistência Social;
- IV - coordenar programas e projetos de melhoria habitacional, combate à carência nutricional e necessidades especiais;
- V - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III Da Coordenação Municipal dos Direitos de Cidadania

Art. 45 - A Coordenação Municipal dos Direitos de Cidadania tem por finalidade elaborar políticas públicas voltadas para a propagação e garantia dos direitos humanos.

Art. 46 - Compete à Coordenação Municipal dos Direitos de Cidadania:

- I - coordenar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- II - coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania da mulher;
- III - coordenar e executar as atividades de integração e valorização da comunidade negra;
- IV - coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor;
- V - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- VI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Tutelar e ao Conselho dos Direitos da Mulher;
- VII - coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir o atendimento às necessidades específicas das pessoas portadoras de deficiência;
- VIII - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IX Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e executar

programas, projetos e atividades visando a promover o atendimento integral à saúde da população do Município;

Art. 48 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, formular e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais e Estaduais, e pelo Conselho Municipal de Saúde;

II - planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

III - coordenar as atividades dos distritos sanitários, em colaboração com as secretarias municipais;

IV – organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

V – a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

VI – a promoção de campanhas educacionais de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

VII – a manutenção de planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar, a auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;

VIII – a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;

IX – a articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;

X – a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XI- prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 49 – A Secretaria de Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I – Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde – CMS.

II – Órgãos da Administração Direta:

a) Ouvidoria;

b) Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

c) Coordenação Administrativa, Financeira e Gestão de Pessoal:

1. Gerência de controle e folha de pagamento;

2. Gerência de transportes e equipamentos especiais;

3. Gerência de material, suprimento e serviços gerais;

d) Coordenação de Planejamento, Projetos e Avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005

Funcionário

1. Gerência de dados e estatística;
 2. Gerência de unidades Hospitalares;
 3. Gerência de Centro de referência de especialidade.
- e) Coordenação de Atenção Básica:
1. Gerência de unidades básicas de saúde;
 2. Gerência de farmácia básica.
- f) Coordenação de Vigilância à Saúde:
1. Gerência de vigilância sanitária;
 2. Gerência epidemiológica.
- g) Coordenação de Controle, Avaliação e Auditoria:
1. Gerência de controle de consultas e exames;
 2. Gerência de auditoria médica.
- h) Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial;
- i) Coordenação do Centro de Reabilitação;
- j) Coordenação de Testagem e Aconselhamento.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade coordenar a execução da política educacional do Município, visando à formação escolar e profissional e à garantia do cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais.

Art. 51 - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I - oferecer ensino pré-escolar, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial;
- II - coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- III - coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;
- IV - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento e Valorização do Magistério;
- V - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura:

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME, composto de membros, nomeados pelo Prefeito Municipal, a serem escolhidos entre brasileiros, residentes neste Município, de notório saber e experiência em matéria de educação.

II – Órgão da Administração Direta:

- a) Ouvidoria;
- b) Coordenação Administrativa:
 - 1. Gerência de cadastro, suprimento e patrimônio;
 - 2. Gerência de gestão orçamentária e controle interno;
 - 3. Gerência de transportes e merenda escolar.
- c) Coordenação de Educação Básica e suas Modalidades:
 - 1. Gerência de ensino fundamental;
 - 2. Gerência de educação infantil e especial;
 - 3. Gerência de educação de jovens e adultos;
 - 4. Gerência de currículos e projetos especiais;
- d) Coordenação de Gestão e Organização do Ensino:
 - 1. Gerente de acompanhamento, avaliação e informações educacionais;
 - 2. Gerente de legalização, programação escolar, provimento e movimentação;
 - 3. Gerente de desenvolvimento de pessoal da rede escolar.
- e) Coordenação Municipal de Cultura:
 - 1. Gerente de bibliotecas;
 - 2. Gerente do patrimônio histórico e arquivo público;
 - 3. Gerente de produção artística e eventos.

Subseção I
Da Coordenação Municipal de Cultura

Art. 53 - A Coordenação Municipal de Cultura tem por finalidade coordenar a política cultural do Município, planejando e executando atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização de seu patrimônio histórico e artístico;

Art. 54 - Compete à Coordenação Municipal de Cultura:

- I - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;
- II - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;
- III - planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;
- IV - promover, conjuntamente com as secretarias municipais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros;
- V - implantar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Átrio Dest
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

VI - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Turismo

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Turismo têm por finalidade coordenar a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com esporte, recreação e lazer para a população do Município.

Art. 56 - Compete à Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Turismo:

- I - implementar e coordenar as atividades de práticas desportivas, recreativas e de educação física para a população;
- II - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- III - difundir, estimular, promover e executar ações relativas ao turismo, em todos os seus aspectos;
- IV - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Turismo têm a seguinte estrutura:

- I - Ouvidoria;
- II - Coordenador de Fomento Esportivo:
 - a) Gerente de esportes olímpicos, não olímpicos e salão;
 - b) Gerente de futebol profissional e amador;
 - c) Gerente de esportes e lazer das vilas e povoados.
- III - Coordenação de Lazer e Turismo.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.

Art. 58 - À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio deste
Órgão. Em 06/06/2008
Funcionário

- I – elaborar e executar planos, projetos, programas e campanhas de caráter econômico, ambiental e rural com recursos do Município ou de convênios entre entidades governamentais e não governamentais;
- II – promover e coordenar o controle, a fiscalização e a avaliação de ações, atividades e empreendimentos, que causem ou possam causar, danos ao meio ambiente, através do gerenciamento e licenciamento ambiental;
- III – promover, coordenar e presidir ações e fiscalizações que visem preservar a qualidade do meio ambiente municipal, atuando diretamente na conservação dos recursos naturais urbanos e rurais, promovendo a arborização da cidade e o reflorestamento de áreas devastadas;
- IV – executar em colaboração com entidades públicas e privadas programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;
- V – coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas econômicos e ambientais da comunidade urbana e rural;
- VI – 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, ou ainda objetivos ambientais, em parceria com Secretaria de Ação Social e Cidadania;
- VII – executar atividades relativas ao abastecimento alimentar do Município;
- VIII – fomentar a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive artesanal;
- IX – coordenar a elaboração e recomendar a aprovação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, devidamente compatibilizado com as políticas estaduais e federais;
- X – participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos operativos anuais dos diferentes órgãos atuantes no meio rural do Município, integrando as suas ações;
- XI – 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;
- XII – incentivar e apoiar a microempresa e à 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;
- XIII – criar, coordenar e presidir os Conselhos Distritais e Regionais que implementarão as ações e políticas de infra-estrutura, concernentes às suas respectivas regiões;
- XIV – coordenar, participar e indicar representantes, junto aos Conselhos de Desenvolvimento Rural, Econômico e Ambiental, dentre outras instituições congêneres, relacionada às atividades deste órgão;
- XV – coordenar, viabilizar e dar assistência técnica à criação e manutenção das associações e cooperativas rurais;
- XVI – O desempenho de outras atividades afins.

Art. 59 – À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, tem a seguinte estrutura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Átrio Deste
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente.

II - Órgão da Administração Direta:

- a) Ouvidoria;
- b) Coordenação de Agricultura:
 - 1. Gerência de produção animal e vegetal;
 - 2. Gerência de extensão rural, abastecimento e organização agrária;
 - 3. Gerência de associativismo e cooperativismo;
- c) Coordenação Meio Ambiente e Recursos Hídricos:
 - 1. Gerência de licenciamento ambiental;
 - 2. Gerência de recursos hídricos e ambientais;
- d) Coordenação Indústria e Comércio:
 - 1. Gerência de atividade industrial;
 - 2. Gerência de atividade comercial e serviços.

Subseção I

Da Coordenação Municipal de Agricultura.

Art. 60 – Compete à Coordenação Municipal de Agricultura, organizar, promover, coordenar e elaborar, planos, programas e projetos, através de suas respectivas gerências.

Subseção II

Da Coordenação Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 61 - Compete à Coordenação Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, organizar, promover, coordenar e elaborar, planos, programas e projetos, através de suas respectivas gerências.

Subseção I

Da Coordenação Municipal de Indústria e Comércio.

Art. 62 - Compete à Coordenação Municipal de Indústria e Comércio, organizar, promover, coordenar e elaborar, planos, programas e projetos, através de suas respectivas gerências.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desta
Orgão. Em 06/06/2003

Funcionário

Art. 63 - As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes:

- I - definirão as diretrizes, políticas e programas relativos à sua área de atuação;
- II - estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades, conforme sua área de atuação.

Parágrafo único. As secretarias municipais e os órgãos equivalentes, para atingirem suas finalidades, articular-se-ão, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

Art. 64 – Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo – Administração Direta, nas quantidades, denominações e referências salariais, passam a ser os previstos no anexo IV desta lei, classificados por símbolos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 1º - Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI, da Constituição Federal.

§ 2º - O valor do subsídio mensal será o valor equivalente à respectiva referência de vencimento da tabela, anexo III, de vencimentos do Poder Executivo, reajustada na mesma data e nos mesmos índices concedidos aos servidores em geral.

Art. 65 - Decreto disporá sobre a substituição de Secretário Municipal e de cargo equivalente, em suas ausências e impedimentos, além dos casos previstos nesta Lei.

Art. 66 – As entidades da administração indireta, suas naturezas jurídicas e vinculações às Secretarias, são as seguintes:

I – Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Hospital Geral de Itaberaba.

II – Vinculam-se à Secretaria de Ação Social e Cidadania:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

III- Vinculam-se à Secretaria de Administração, Modernização e Informação:

- a) Superintendência Municipal de Trânsito – SMT;
- b) Itaberaba Previdência – ITAPREV;
- c) Conselho de Política de Recursos Humanos.

IV- Vinculam-se à Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) Conselho Municipal do Contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Deste
Orgão. Em 06/06/2008

Funcionário

b) Comissão Permanente de Avaliação.

Art. 67- O provimento dos cargos em comissão do Quadro da Administração Direta do Poder Executivo dar-se-á sob as seguintes regras:

- I - no caso de cargos de 1º, 2º e 3º graus hierárquicos e dos cargos de Assessor Especial e de Assessor de Planejamento e Ações Estratégicas, por recrutamento amplo;
- II - no caso de Diretor e Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino, por recrutamento limitado.
- III - nos demais casos admitidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica, por recrutamento amplo e limitado, na proporção de 50% (cinquenta por cento) para cada uma das duas formas.

Parágrafo único - O inciso III do *caput* somente terá eficácia após sua regulamentação por decreto.

Art. 68 - Os cargos em comissão relativos aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo serão providos pelo Prefeito, observado o seguinte:

- I - os gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito serão dirigidos por Chefe de Gabinete;
- II - a Assessoria de Comunicação Social do Município será dirigida pelo Coordenador da Assessoria de Comunicação Social do Município;
- III - a Procuradoria-Geral do Município será dirigida pelo Procurador-Geral e pelo Procurador-Geral Adjunto;
- IV - as Secretarias Municipais serão dirigidas pelo Secretário Municipal;
- V - as Coordenadorias por Coordenador;
- VI - as Gerências serão dirigidas por Gerente.

Art. 69 - As atividades da Administração Direta do Poder Executivo são as seguintes:

- I - governadoria;
 - I.1 - procuradoria;
 - I.2 - assessoria de comunicação;
 - I.3 - articulação governamental;
 - I.4 - gabinete.
- II - planejamento e monitoramento do Plano de Governo:
 - II.1 - planejamento e coordenação geral;
 - II.2 - planejamento setorial;
 - II.3 - desenvolvimento de informações gerenciais;
 - II.4 - fomento econômico e social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

diversos órgãos da Administração Direta, com a nova definição de objetivos e competências estabelecidos por esta Lei.

Art. 77 - A qualificação exigida para o provimento dos cargos efetivos do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo será definida em Lei específica de Plano de Cargos e Salários dos Servidores.

Art. 78 - Os órgãos, Unidades Administrativas e Entidades mencionadas nos incisos I, II, III e IV, do artigo 2º desta lei, contarão com os Coordenadores, Gerentes ou equivalentes, Assessores, Coordenadores de Serviços, Atividade ou Modalidade, nomeados pelo Prefeito e subordinados aos respectivos titulares, tendo suas atribuições definidas no regimento interno.

Art. 79 - A remuneração devida a ocupante de cargo de Secretário Municipal e equivalentes é a prevista para o cargo de Secretário Municipal, no art. 1º da Lei nº 1.048 de 03 de setembro de 2004.

§ 1º - O Ouvidor Geral do Município será remunerado exclusivamente por meio de subsídio, em valor equivalente ao subsídio do Secretário Municipal, sem direito a qualquer outra parcela remuneratória.

§ 2º - A remuneração dos demais cargos em comissão permanece a definida nesta Lei, anexo IV, observadas as transformações de cargos nela prevista.

Art. 80 - É facultado ao servidor ocupante de emprego ou cargo efetivo na Administração do Município, quando em exercício de cargo em comissão na Administração Direta do Poder Executivo, receber, a título de remuneração, o vencimento do seu cargo ou emprego acrescido do correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 81 - Sem prejuízo das gratificações previstas no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, fica instituído o quadro das funções gratificadas do Poder Executivo Municipal, consistente em percentuais calculados sobre o vencimento básico do titular, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades ali especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, constante do anexo V desta Lei.

§ 1º - As funções gratificadas previstas no "caput" deste artigo somente são devidas enquanto perdurarem as atividades e serão incorporadas, à remuneração do servidor quando este completar o tempo de estabilidade econômica, ou seja, 10 (dez) anos no exercício da função gratificada, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 2º - A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 3º - A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no "caput" deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

Art. 82 – Fica criada a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, que poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento permanente ou de funções e cargos de provimento temporário, com o objetivo de remunerar o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores ou a realização de trabalhos especializados, com vistas a:

- I – compensar o trabalho extraordinário, não eventual, prestado antes ou depois do horário normal;
- II – remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos;
- III – atender a programas especiais vinculados às áreas de educação, saúde e assistência social;
- IV – fixar o servidor na zona rural.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo poderá ser concedida no limite percentual mínimo de 20% (vinte por cento) e máximo de 150% (cento e cinquenta por cento).

§ 2º - A percepção da gratificação prevista neste artigo é incompatível com a da gratificação estabelecida no artigo 81.

§ 3º - O Poder Executivo regulamentará a gratificação ora estabelecida, definindo as exigências a que ficarão sujeitos os servidores e forma de concessão.

Art. 83 - Ficam mantidos os atuais conselhos do Município, com as atribuições e vinculações legais, no que não conflite com esta Lei.

Parágrafo único - Decreto estabelecerá a compatibilização da disciplina específica dos conselhos municipais, tendo em vista a nova vinculação estabelecida nesta Lei, respeitadas as matérias de reserva legal.

Art. 84 - Ficam mantidos os atuais conselhos do Município, com as atribuições e vinculações legais, no que não conflite com esta Lei.

Parágrafo único. Decreto estabelecerá a compatibilização da disciplina específica dos conselhos municipais, tendo em vista a nova vinculação estabelecida nesta Lei, respeitadas as matérias de reserva legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

Art. 85 – A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento dos respectivos cargos;
- II – dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III – elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos;
- IV – instrução dos servidores quanto às competências conferidas pelos regimentos internos.

Art. 86 - O Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, elaborará com a participação dos respectivos titulares, proposta de regimento das secretarias e órgãos equivalentes e aprovará por Decreto.

Parágrafo único. Constarão dos regimentos internos:

- I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Poder Executivo;
- II – atribuições específicas dos servidores investidos nas funções diretivas, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executam as operações, de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;
- III – normas de trabalho que, por sua natureza, devam constituir disposições em separado;
- IV – outras disposições julgadas necessárias pela Administração.

Art. 87 – Os órgãos que absorvem por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 88 - O Poder Executivo deverá, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, ouvida as categorias interessadas, propor projetos de lei tratando da atualização dos planos de carreira para as categorias da Administração Direta, bem como da carreira dos servidores componentes dos quadros de Pessoal das entidades da Administração Indireta.

Art. 89 – O Poder Executivo especificará em Decreto no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei, o Quadro de Pessoal atualizado da Administração Direta e de todos os órgãos e entidades componentes de Administração Indireta, incluindo os cargos ou empregos de provimento efetivo e também em comissão, de recrutamento amplo ou limitado, especificando a natureza



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06 de 06 de 2005*

[Assinatura]
Funcionário

de cada um, o número total de vagas correspondentes e o valor do vencimento ou salário básico respectivo.

Art. 90 – A cessão, autorização, permissão, ato ou contrato análogo, de bem pertencente ou sob a posse de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, deverão ser precedidas de licitação, em princípio pelo maior preço, após prévia autorização legislativa, salvo se destinados a outros órgãos ou entidades estatais ou se a licitação for inexigível.

Parágrafo único. Dentro de 240 (duzentos e quarenta) dias, toda cessão, autorização, permissão, ato análogo existente, deverá se adequar ao disposto no presente artigo.

Art. 91 – O Quadro do Magistério Público Municipal de Ensino Infantil e Fundamental é constituído de cargos de provimento efetivo, professor e coordenador e em comissão, diretor, vice-diretor e secretário, criados e classificados na forma e número fixado no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. O quantitativo necessário para o exercício do cargo de Coordenador Pedagógico é definido de acordo com o porte da Unidade Escolar, conforme previsto no Plano de Carreira do Quadro.

Art. 92 – Somente poderão exercer os cargos em comissão do Magistério Público Municipal de Ensino Infantil e Fundamental, exceto o de Secretário Escolar, os ocupantes de cargo permanente da carreira de magistério, com formação em licenciatura plena, contar com o mínimo de 4 (quatro) anos de exercício de magistério do Município e pelo menos 2 (dois) anos na Unidade Escolar, após aprovação prévia em processo seletivo interno e certificação, ouvida a comunidade escolar, conforme critérios e procedimentos estabelecidos em regulamento.

Parágrafo único. O mandato de Diretor e de Vice-Diretor eleitos será de 2 (dois) anos, permitida a reeleição por mais um mandato.

Art. 93 – A denominação dos cargos, nível e formação, salário base, carga horária semanal e número de servidores do Município de Itaberaba são os constantes dos Anexos VI, VII, VIII, IX e X desta Lei.

Art. 94 – Fica, o Prefeito Municipal, autorizado a proceder, mediante decreto, todas as alterações no Orçamento-Programa 2005 do Município, visando adequar à nova estrutura administrativa, sem, contudo, alterar o total geral da despesa fixada.

Parágrafo único. Para atender às despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a providenciar reprogramação orçamentária, limitada aos recursos alocados nas dotações aprovadas para o exercício financeiro de 2005, mediante abertura de créditos adicionais, conforme disposto nos arts. 40 a 43, 45 e 46 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005*

[Handwritten Signature]
Funcionário

Art. 95 - As previsões desta Lei, ou da legislação anterior a ela que esteja sendo mantida e que seja relacionada com a natureza de seu conteúdo, que sejam relacionadas com a outorga de competência a órgão do Poder Executivo para normatizar, regular, criar obrigações, limitar direitos ou elaborar políticas públicas, implicam o dever de se exercer tais atividades nos estritos termos e limites previstos em lei.

Art. 96 - Esta Lei entra em vigor em 01 de maio de 2005, revogadas as disposições em contrário, especialmente à lei complementar nº 01 de 15 de janeiro de 1997, as leis ordinárias nº 790 de 17 de março de 1994, nº 834 de 25 de março de 1997, nº 907 de 18 de janeiro de 2001 e nº 922 de 23 de maio de 2001.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaberaba, 06 de Junho de 2005.

[Handwritten Signature]
Washington Luiz Deusdedith Neves
Prefeito Municipal

[Handwritten Signature]
Delsuc Moscoso de Oliveira Bisneto
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio deste
Órgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

ANEXO I

ÁREAS FUNCIONAIS OU TEMÁTICAS E RESPECTIVAS SUBÁREAS DE PLANEJAMENTO OU EXECUÇÃO

I - Governadoria:

- I.1 - Imprensa
- I.2 - Cerimonial
- I.3 - Atividades Contenciosas Gerais
- I.4 - Atividades Contenciosas Específicas
- I.5 - Atividades Jurídico-Consultivas

II - Planejamento e Monitoramento do Plano de Governo:

- II.1 - Articulação de Órgãos Regionais
- II.2 - Relações Legislativas
- II.3 - Suporte de Técnica Legislativa
- II.4 - Orçamento
- II.5 - Financiamento e Repasses
- II.6 - Orçamento Participativo
- II.7 - Planejamento, Avaliação e Monitoramento de Políticas Públicas
- II.8 - Coordenação de Programas Especiais

III - Coordenação de Gestão de Recursos Humanos, Administração e Finanças:

- III.1 - Rendas Imobiliárias
- III.2 - Rendas Mobiliárias
- III.3 - Dívida Ativa
- III.4 - Tesouro
- III.5 - Contabilidade
- III.6 - Gestão de Recursos Humanos, Administração e Finanças
- III.7 - Registro de Pessoal
- III.8 - Pagamento de Pessoal
- III.9 - Controle financeiro
- III.10 - Avaliação e Monitoramento de Gastos
- III.11 - Administração e Finanças
- III.12 - Serviços Gerais
- III.13 - Patrimônio
- III.14 - Compras
- III.15 - Modernização Administrativa
- III.16 - Política de Remuneração
- III.17 - Desenvolvimento de Recursos Humanos
- III.18 - Procedimentos Disciplinares
- III.19 - Gestão Financeira no Âmbito da Política Urbana e Ambiental
- III.20 - Gestão de Recursos Humanos no Âmbito da Política Urbana e Ambiental
- III.21 - Gestão do Fundo de Habitação
- III.22 - Gestão de Fundo de Trânsito e Transporte
- III.23 - Gestão de Fundo de Meio Ambiente
- III.24 - Gestão Financeira no Âmbito da Política Social
- III.25 - Gestão de Recursos Humanos no Âmbito da Política Social
- III.26 - Compras de Serviços de Saúde
- III.27 - Compras de Serviços de Educação
- III.28 - Gestão de Serviços e Convênios de Desenvolvimento Social
- III.29 - Abastecimento
- III.30 - Esportes
- III.31 - Gestão Financeira Regional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2008*

Funcionário

- III.32 - Gestão Regional de Recursos Humanos
- III.33 - Assessoramento Técnico-Jurídico Regional.
- III.34 - Coordenação de Programas ou Projetos Especiais

IV - Coordenação de Política Urbana e Ambiental:

- IV.1 - Planejamento e Monitoramento de Coleta de Lixo
- IV.2 - Destinação Final do Lixo
- IV.3 - Planejamento e Mobilização Social em Programas de Limpeza Urbana
- IV.4 - Normatização e Avaliação de Monitoramento de Programa de Limpeza Urbana
- IV.5 - Política de áreas Ambientais
- IV.6 - Licenciamento Ambiental
- IV.7 - Planejamento e Distribuição de Água
- IV.8 - Esgotamento Sanitário
- IV.9 - Drenagem
- IV.10 - Normatização, Avaliação e Monitoramento de Programas Ambientais
- IV.11 - Planejamento Viário
- IV.12 - Planejamento de Transporte
- IV.13 - Normatização, Avaliação e Monitoramento de Política de Transporte e Trânsito
- IV.14 - Planejamento Urbano
- IV.15 - Parcelamento
- IV.16 - Licenciamento
- IV.17 - Política de Edificações
- IV.18 - Legislação Urbanística
- IV.19 - Política de Patrimônio Histórico Edificado
- IV.20 - Normatização, Avaliação e Monitoramento do Controle Urbano
- IV.21 - Monitoramento de Fiscalização Urbanística
- IV.22 - Planejamento Habitacional
- IV.23 - Execução de Projetos Habitacionais
- IV.24 - Controle de Áreas de Riscos
- IV.25 - Normatização, Avaliação e Monitoramento de Política Habitacional
- IV.26 - Projetos e Obras Urbanos
- IV.27 - Coordenação de Programas e Projetos Especiais

V - Coordenação da Política Social:

- V.1 - Planejamento, Controle e Avaliação de Política de Saúde
- V.2 - Coordenação das Ações de Atenção Básica à Saúde
- V.3 - Coordenação de Ações de Atenção Especializada à Saúde
- V.4 - Gerenciamento Hospitalar
- V.5 - Organização Escolar
- V.4 - Coordenação da Política Pedagógica
- V.5 - Programa Bolsa Escola
- V.6 - Controle de Sistema de Abastecimento
- V.7 - Coordenação do Consumo Alimentar
- V.8 - Apoio à Produção de Alimentos Básicos
- V.9 - Promoção Social e Proteção Especial
- V.10 - Política de Criança e do Adolescente
- V.11 - Promoção de inclusão no Mercado de Trabalho
- V.12 - Informações Técnicas e Avaliação de Políticas e Programas Sociais
- V.13 - Política de Esportes
- V.14 - Controle de Equipamentos Esportivos
- V.15 - Defesa de Direitos Humanos
- V.16 - Defesa de Direitos da Mulher
- V.17 - Defesa da Comunidade Negra
- V.18 - Proteção ao Consumidor – PROCON

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio deste
Orgão. Em 06/06/2005


Funcionário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

V.19 - Defesa Civil.

V.20 - Coordenação de Programas Especiais

VI - Gestão Regional Obras e Serviços Públicos:

VI.1 - Controle Urbano e Ambiental

VI.2 - Obras

VI.3 - Manutenção Urbanística

VI.4 - Limpeza Urbana

VI.5 - Serviços de Saúde

VI.6 - Serviços de Educação

VI.7 - Serviços Sociais

VI.8 - Serviços de Promoção e Eventos

VI.9 - Gestão de Equipamentos

VI.10 - Coordenação de Programas Especiais

VII - Atividades de Polícia Administrativa:

VII.1 - Polícia Edilícia

VII.2 - Polícia Sanitária

VII.3 - Polícia Ambiental

VII.4 - Polícia de Proteção ao Patrimônio Cultural

VII.5 - de Abastecimento e Consumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ANEXO II

NÚCLEOS DE APOIO POR ÁREA FUNCIONAL OU TEMÁTICA IDENTIFICAÇÃO E REFERÊNCIA

(SUBNÍVEIS 1, 2 e 3 DO 3º NÍVEL HIERÁRQUICO)

Subnível I - Gerente I
Subnível II - Gerente II
Subnível III - Gerente III

a) GOVERNADORIA:

- a.1 - Relações Públicas e Divulgação;
- a.2 - Criação e Programação em Comunicação Social;
- a.3 - Controle de Atos;
- a.4 - Assessoramento Técnico-Legislativo;
- a.5 - Apoio a Programas e Projetos Especiais relativos às Atividades de Suporte à Governadoria;

b) PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DO PLANO DE GOVERNO:

- b.1 - Elaboração de Programas e Projetos Setoriais;
- b.2 - Interação Institucional para Apoio a Programa Multisetorial;
- b.3 - Acompanhamento de Execução de Programas e Projetos;
- b.4 - Coordenação e Implementação de Planejamento;
- b.5 - Avaliação do Plano de Ação Municipal;
- b.6 - Programação Orçamentária;
- b.7 - Acompanhamento e Avaliação de Orçamento;
- b.8 - Administração de Contratos e Convênios;
- b.9 - Acompanhamento e controle de Financiamento e Repasses;
- b.10 - Planejamento do Cadastro Geral do Município;
- b.11 - Atividades de Informações Municipais;
- b.12 - Pesquisa para fins de Planejamento;
- b.13 - Edição e Divulgação de Informações Relativas Área de Planejamento;
- b.14 - Planejamento Estratégico;
- b.15 - Apoio a Programas e Projetos Especiais na Área de Planejamento, Coordenação e Controle.

c) GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA:

- c.1 - Coordenação de Gestão Administrativo-financeira de Órgão-meio;
- c.2 - Apoio Administrativo de Controle Interno;
- c.3 - Execuções Fiscais;
- c.4 - Atividade Jurídico-Fiscal;
- c.5 - Apoio Administrativo de Procedimentos Disciplinares;
- c.6 - Apoio para Trabalhos Técnicos Jurídicos;
- c.7 - Gestão de Apoio Administrativo de Órgão-meio;
- c.8 - Gestão Financeira de Órgão-meio;
- c.9 - Controle de Expedientes Judiciais;
- c.10 - Controle de Ações Judiciais Específicas;
- c.11 - Atividades Auxiliares Judiciais Específicas;
- c.12 - Realização e conferência de cálculos judiciais;
- c.13 - Apoio Administrativo de órgão auxiliar;
- c.14 - Controle Pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

- c.15 - Controle de Programa de Estágio;
- c.16 - Gestão Financeira de órgão auxiliar;
- c.17 - Controle Orçamentário;
- c.18 - Material;
- c.19 - Compras;
- c.20 - Licitação;
- c.21 - Suprimentos;
- c.22 - Almoxarifado;
- c.23 - Controle de Movimentação de Materiais;
- c.24 - Controle de Bens Móveis;
- c.25 - Controle de Bens Imóveis;
- c.26 - Legalização de titularidade ou uso de bens;
- c.27 - Apoio de Recursos Topográficos;
- c.28 - Necrópoles;
- c.29 - Atendimento de Pessoal;
- c.30 - Registro de Pessoal;
- c.31 - Registro geral de Pessoal Estatutário;
- c.32 - Registro de Pessoal Contratado;
- c.33 - Expedições de Certidões de Pessoal;
- c.34 - Pagamento de Pessoal;
- c.35 - Pagamento de Pessoal Estatutário;
- c.36 - Pagamento de Pessoal Contratado;
- c.37 - Encargos Sociais;
- c.38 - Recrutamento e Seleção;
- c.39 - Concursos;
- c.40 - Acompanhamento Funcional;
- c.41 - Treinamento;
- c.42 - Programação Técnica de Recursos Humanos;
- c.43 - Coordenação Operacional de Atividades de Recursos Humanos;
- c.44 - Segurança do Trabalho;
- c.45 - Medicina do Trabalho;
- c.46 - Controle de Transporte ;
- c.47 - Manutenção de Serviços Gerais;
- c.48 - Controle Operacional de Serviços Gerais;
- c.49 - Atividades Gerais;
- c.50 - Serviços Gerais;
- c.51 - Administração de Contratos;
- c.52 - Comunicação Interna;
- c.53 - Recebimento e Expedição de documentos;
- c.54 - Arquivo;
- c.55 - Informações e Telefonia;
- c.56 - Apoio Técnico de Desenvolvimento Administrativo;
- c.57 - Organização e Métodos;
- c.58 - Documentação Geral;
- c.59 - Captação de Recursos para Projetos Financeiros;
- c.60 - Apoio Administrativo para Execução de Política Social;
- c.61 - Atividade Financeira de Apoio a Atividade Social;
- c.62 - Execução e Controle de Convênios de Políticas Sociais;
- c.63 - Material e Suprimento Escolar;
- c.64 - Gestão de Transporte para Apoio a Escolas;
- c.65 - Gestão Financeira de Unidade de Ensino;
- c.66 - Atividade Contábil de Unidade de Ensino;
- c.67 - Controle de Merenda Escolar;
- c.68 - Armazenamento e Distribuição de Gêneros Alimentícios em Unidade de Ensino;
- c.69 - Atividade Administrativa de Apoio à Unidade de Ensino;
- c.70 - Serviços Gerais de Unidade de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

- c.71 - Controle de Convênio de Unidade de Ensino;
- c.72 - Controle de Legislação e Normas de Ensino;
- c.73 - Controle de Pessoal de Unidade de Ensino;
- c.74 - Dívida Ativa;
- c.75 - Crédito;
- c.76 - Inscrição e Controle da Legalidade da Dívida;
- c.77 - Cobrança;
- c.78 - Expedição de Certidão da Dívida Ativa;
- c.79 - Legislação e Consultoria;
- c.80 - Legislação e consultas fiscais;
- c.81 - Rendas Imobiliárias;
- c.82 - Cadastro Imobiliário;
- c.83 - Lançamento de Rendas Imobiliárias;
- c.84 - Crédito de Rendas Imobiliárias;
- c.85 - Planejamento e Controle da Fiscalização de Rendas Imobiliárias;
- c.86 - Rendas Mobiliárias;
- c.87 - Cadastro Mobiliário;
- c.88 - Lançamento de Rendas Mobiliárias;
- c.89 - Crédito Mobiliário;
- c.90 - Planejamento e Controle de Fiscalização de Rendas Mobiliárias;
- c.91 - Inspeção Financeira;
- c.92 - Execução Orçamentária da Despesa;
- c.93 - Controle da Legalidade da Despesa;
- c.94 - Processamento da Despesa;
- c.95 - Contabilidade Geral ;
- c.96 - Conciliação Bancária;
- c.97 - Tomadas de Contas;
- c.98 - Coordenação e Controle Contábil;
- c.99 - Programação e Controle Financeiro;
- c.100 - Acompanhamento da Arrecadação e Despesa;
- c.101 - Recebimento de Pagamento;
- c.102 - Controle de Financiamentos, Repasses e Dívida Pública;
- c.103 - Gestão Administrativa Atividade Finalística;
- c.104 - Gestão Financeira Atividade Finalística;
- c.105 - Gestão de Apoio à Defesa Civil;
- c.106 - Coordenação de Gestão Administrativa e Financeira de Atividade Finalística;
- c.107 - Pesquisa e Monitoramento de Dados;
- c.108 - Coordenação de Convênios e Ações Especiais;
- c.109 - Desenvolvimento Tecnológico;
- c.110 - Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos de Atividade Finalística;
- c.111 - Apoio às Atividades Industriais e Terciárias;
- c.112 - Relações Públicas de Suporte ao Turismo Ambiental;
- c.113 - Controle de Material da Área de Saúde;
- c.114 - Desenvolvimento de Recursos Humanos de Regionais = 9;
- c.115 - Atividades de Pessoal de Regional;
- c.116 - Apoio Administrativo de Regional;
- c.117 - Coordenação de Gestão Administrativa e Financeira de Regional;
- c.118 - Atividades de Serviços Gerais de Regional;
- c.119 - Controle de Material e Patrimônio de Regional;
- c.120 - Banco de Legislação;
- c.121 - Controle de Jurisprudência;
- c.122 - Informações jurídicas;
- c.123 - Orientação jurídica à população;
- c.124 - Apoio a Programas e Projetos Especiais de Gestão Administrativa e Financeira.

d) POLÍTICA URBANA E AMBIENTAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

- d.1 - Análise de Projetos e Edificações;
- d.2 - Informação e Aprovação de Projetos;
- d.3 - Vistoria e Acompanhamento de Projetos Urbanísticos;
- d.4 - Baixa de Construção e Habite-se;
- d.5 - Vistoria de Baixa e Habite-se;
- d.6 - Expedição de Certidão Urbanística ou Ambiental;
- d.7 - Vistoria de Obras de Loteamentos;
- d.8 - Aprovação de Projetos de Parcelamento do Solo;
- d.9 - Apoio Técnico Urbanístico;
- d.10 - Cadastro Urbanístico;
- d.11 - Planejamento e Controle de Fiscalização de Edificações;
- d.12 - Planejamento e Controle de Atividades Urbanas;
- d.13 - Fiscalização Urbanística Especializada;
- d.14 - Programação, Coordenação e Compatibilização de Obras Públicas;
- d.15 - Licenciamento Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas;
- d.16 - Estudos e Projetos Ambientais;
- d.17 - Atividades de Educação Ambiental;
- d.18 - Estudos e Projetos de Parques e Jardins;
- d.19 - Administração de Parques;
- d.20 - Manutenção e Segurança Ambiental;
- d.21 - Educação Ambiental 2;
- d.22 - Atividades de Ecologia e Turismo;
- d.24 - Acompanhamento, Estudos e Projetos do Plano Diretor;
- d.25 - Regulamentação Urbanística;
- d.26 - Programação e Controle de Manutenção de Regionais;
- d.27 - Atividades de Operações Regionais;
- d.28 - Atividades de Manutenção de Parques e Jardins;
- d.29 - Atividades de Manutenção de Próprios Municipais;
- d.30 - Atividades Regionais de Manutenção de Vias Públicas;
- d.31 - Apoio a Programa e Projetos Especiais da Área Urbana e Ambiental.

e) POLÍTICA SOCIAL:

- e.1 - Orientação para Nutrição e Assistência Alimentar;
- e.2 - Orientação e Organização de Consumo Alimentar;
- e.3 - Apoio à Produção, Processamento e Comercialização de Alimentos Básicos;
- e.4 - Controle de Merenda Escolar;
- e.5 - Apoio a Compras Comunitárias e Cooperativismo de Alimentos;
- e.6 - Incremento a Atividades de Hortifrutigranjeiros;
- e.7 - Acompanhamento e Distribuição de Gêneros Alimentícios;
- e.8 - Pesquisa e Documentação;
- e.9 - Interação com a Comunidade para Projetos Sociais;
- e.10 - Apoio a Eventos;
- e.11 - Controle de Equipamentos Públicos;
- e.12 - Atividade de Fomento Social;
- e.13 - Gestão de Recursos Humanos;
- e.14 - Gestão de Documentos;
- e.15 - Registro e Identificação de Fundos Externos;
- e.16 - Coordenação Técnica de Suporte à Gestão de Equipamentos;
- e.17 - Gestão de Acervos;
- e.18 - Processamento Técnico de Documentos;
- e.19 - Arquivos;
- e.20 - Tratamento de Documentos Escritos de Arquivos;
- e.21 - Processamento de Documentos Especiais;
- e.22 - Tratamento de Documentos, Pesquisa e Informação em Arquivo;
- e.23 - Trabalho de Extensão Regional
- e.24 - Coordenação de Gestão de Equipamentos Sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005

[Assinatura]
Funcionário

- e.25 - Gestão de Centro de Apoio Comunitário;
- e.26 - Coordenação de Apoio ao Trabalho e Melhoria de Renda;
- e.27 - Apoio ao Trabalho;
- e.28 - Formação Profissional;
- e.29 - Desenvolvimento Comunitário;
- e.30 - Educação e Socialização;
- e.31 - Estudos Sociais Básicos;
- e.32 - Assistência Judiciária;
- e.33 - Apoio à Reintegração Social;
- e.34 - Apoio à Readaptação Funcional;
- e.35 - Ensino Profissionalizantes e de Adultos;
- e.36 - Ensino Especial;
- e.37 - Monitoramento de Alfabetização e Currículo;
- e.38 - Promoções e Realizações;
- e.39 - Práticas Esportivas;
- e.40 - Recreação e Lazer;
- e.41 - Futebol Amador e Esportes Especializados;
- e.42 - Apoio de Defesa Civil;
- e.43 - Operação - Defesa Civil;
- e.44 - Atendimento ao Consumidor;
- e.45 - Educação e Fiscalização - Proteção de Defesa ao Consumidor;
- e.46 - Estudo e Pesquisa para Defesa do Consumidor;
- e.47 - Comunicação e Memória em Direito Humanos e Cidadania;
- e.48 - Elaboração e Acompanhamento de Programas de Direitos Humanos e Cidadania;
- e.49 - Atividades de Saúde Escolar;
- e.50 - Atividades de Apoio Diagnóstico;
- e.51 - Atividades de Desenvolvimento Econômico e Sociais de Regionais = 9;
- e.52 - Atividades Regionais de Atenção à Saúde;
- e.53 - Gestão Regional de Policlínicas;
- e.54 - Apoio Técnico-Pedagógico à Escola;
- e.55 - Planejamento Regional de Atendimento Escolar;
- e.56 - Gestão Regional de Feiras de Arte e Artesanato;
- e.57 - Gestão Regional de Equipamentos Públicos de Regionais;
- e.58 - Apoio a Programa e Projetos Especiais da Área Social.

f) ATIVIDADE DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA:

- f.1 - Fiscalização do Sistema de Abastecimento;
- f.2 - Licenciamento para Abastecimento;
- f.3 - Acompanhamento de Conjuntura e Preços;
- f.4 - Controle e Apuração de Atividades Fiscais;
- f.5 - Fiscalização de Rendas Imobiliárias = 9;
- f.6 - Autuações e Diligências de Rendas Imobiliárias = 3;
- f.7 - Fiscalização de Apoio de Rendas Mobiliárias;
- f.8 - Controle e Apuração de Atividades Fiscais de Rendas Mobiliárias;
- f.9 - Fiscalização de Rendas Mobiliárias=9;
- f.10 - Autuações e Diligências de Rendas Mobiliárias = 7;
- f.11 - Fiscalização de Poluição de Veículos Automotores;
- f.12 - Licenciamento Ambiental;
- f.13 - Licenciamento Ambiental de Atividades Industriais;
- f.14 - Licenciamento Ambiental de Atividades Não-Industriais;
- f.15 - Controle de Poluição Sonora;
- f.16 - Controle de Fontes Degradoras do Meio-Ambiente;
- f.17 - Fiscalização e Vigilância Sanitária;
- f.18 - Controle de Zoonoses da Área de Saúde;
- f.19 - Licenciamento Urbanístico = 9;
- f.20 - Licenciamento de Edificações = 9;

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desta
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

- f.21 - Licenciamento de Posturas e Meio Ambiente = 9;
- f.22 - Atividades de Fiscalização = 9;
- f.23 - Apoio a Atividades de Fiscalização = 9;
- f.24 - Atividades de Fiscalização de Posturas e Meio Ambiente = 9;
- f.25 - Controle de Zoonose de Regionais = 9;
- f.26 - Vigilância Sanitária de Regionais = 9;
- f.27 - Fiscalização e Controle de Áreas Verdes;
- f.28 - Apoio a Programas e Projetos Especiais Relativos ao Controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ANEXO III

QUADRO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO
DO MUNICÍPIO DE ITABERABA (RV)

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
1	300,00	35	730,81	69	1.605,24
2	315,00	36	747,43	70	1.643,72
3	330,75	37	764,46	71	1.683,17
4	347,29	38	781,92	72	1.723,59
5	382,94	39	799,82	73	1.765,03
6	390,86	40	818,17	74	1.807,51
7	398,98	41	836,97	75	1.851,05
8	407,31	42	856,24	76	2.200,00
9	415,84	43	876,00	77	2.400,00
10	424,59	44	896,25	78	2.600,00
11	433,55	45	917,00	79	2.800,00
12	442,74	46	938,28	80	3.000,00
13	452,17	47	960,09	81	3.200,00
14	461,81	48	982,44	82	3.400,00
15	471,71	49	1.005,36	83	3.600,00
16	481,86	50	1.028,84	84	3.800,00
17	492,25	51	1.052,91	85	4.000,00
18	502,91	52	1.077,58	86	4.200,00
19	513,83	53	1.102,87	87	4.400,00
20	525,03	54	1.128,79	88	4.600,00
21	536,50	55	1.155,36	89	4.800,00
22	548,26	56	1.182,60	90	5.000,00
23	560,32	57	1.210,51	91	5.200,00
24	572,68	58	1.239,13	92	5.400,00
25	585,34	59	1.268,45	93	5.600,00
26	598,33	60	1.298,52	94	5.800,00
27	611,63	61	1.329,33	95	6.000,00
28	625,27	62	1.360,91	96	6.200,00
29	639,27	63	1.393,28	97	6.400,00
30	653,59	64	1.426,46	98	6.600,00
31	668,28	65	1.460,47	99	6.800,00
32	683,34	66	1.495,34	100	7.000,00
33	698,78	67	1.531,07		
34	714,59	68	1.567,70		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato foi Publicado no Atrio Deste Orgão. Em 06/06/2005
Haricleu
Funcionário

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DECORRENTES DA TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ITABERABA

Nº DE CARGOS	ISOLADO	REF. SALARIAL 81 VENCIMENTO R\$ 3.200,00
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	
01	PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, MODERNIZAÇÃO E INFORMAÇÕES	
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	
01	SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA	
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E TURISMO	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	
01	OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	

Nº DE CARGOS	SÍMBOLO CC-5	REF. SALARIAL 68 VENCIMENTO R\$ 1.567,70
01	COORDENADOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO	
01	COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	
03	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS	
03	ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	
01	COORDENADOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	
01	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO - SAÚDE	
01	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE	
01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE	
01	COORDENADOR DE AUDITORIA MUNICIPAL DO SUS	
01	COORDENADOR DO CAPS	
01	COORDENADOR DO CEMUR	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Átrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005

Funcionário

- 01 COORDENADOR DO CTA
- 01 DIRETOR MÉDICO HOSPITALAR
- 01 AUDITOR MÉDICO
- 01 COORDENADOR DE GESTÃO DE TECNOLOGIAS DA
INFORMAÇÃO
- 01 COORDENADOR DE PROJETOS E ESTRUTURA URBANA
- 01 COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA DE GOVERNO
- 01 COORDENADOR DO TESOUREO
- 01 COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
- 01 COORDENADOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Nº DE
CARGOS

SÍMBOLO CC - 4

REF. SALARIAL 53
VENCIMENTO
R\$ 1.102,87

- 01 SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO
- 01 CHEFE DE GABINETE VICE-PREFEITO
- 01 COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
- 01 COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE SUPRIMENTO
- 01 COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS
- 01 COORDENADOR DE GESTÃO E DE DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAL
- 01 SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
- 01 COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE SUPRIMENTO
- 01 COORDENADOR DE POLÍTICA URBANA
- 01 COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL
- 01 COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 01 COORDENADOR DOS DIREITOS DE CIDADANIA
- 01 COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 01 COORDENADOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E
GESTOR DE PESSOAL
- 01 COORDENADOR ADMINISTRATIVO
- 01 COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
- 01 COORDENADOR DE GESTÃO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
- 01 COORDENADOR DE CULTURA
- 01 COORDENADOR DE FOMENTO ESPORTIVO
- 01 COORDENADOR DE LAZER E TURISMO
- 01 COORDENADOR DE AGRICULTURA
- 01 COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS
- 01 COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Nº DE
CARGOS

SÍMBOLO CC-3

REF. SALARIAL 38
VENCIMENTO
R\$ 781,92

- 01 GERENTE DE JORNALISMO E IMPRENSA
- 01 GERENTE DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005*

Funcionário

- 01 GERENTE DE INFORMAÇÃO, LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
- 01 GERENTE DE ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO
- 01 GERENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
- 01 GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
- 01 GERENTE DE COMPRAS E CONTROLE DE ESTOQUES
- 01 GERENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 01 GERENTE DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS
- 01 GERENTE DE MERCADOS E FEIRAS
- 01 GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS
- 01 GERENTE DE CARGOS, FUNÇÕES E CONTROLE DE PESSOAL
- 01 GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTOS E ENCARGOS
- 01 GERENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
- 01 GERENTE DE CADASTRO E DA DÍVIDA ATIVA
- 01 GERENTE DAS RECEITAS E PAGAMENTOS
- 01 GERENTE DE RENDAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS
- 01 GERENTE DE CLASSIFICAÇÃO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO
- 01 GERENTE DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
- 01 GERENTE DE ALMOXARIFADO
- 01 GERENTE DE CONTABILIDADE
- 01 GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
- 01 GERENTE DE LIMPEZA URBANA
- 01 GERENTE DE REGULAÇÃO URBANA
- 01 GERENTE DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO
- 01 GERENTE DE MANUTENÇÃO E PAVIMENTAÇÃO URBANA
- 01 GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS
- 01 GERENTE DO PETI
- 01 GERENTE DO CENTRO PRODUTOR DE ALIMENTOS
- 01 GERENTE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUITA
- 01 GERENTE DE APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS
- 01 GERENTE DE CONTROLE E FOLHA DE PAGAMENTO
- 01 GERENTE DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTOS ESPECIAIS
- 01 GERENTE DE MATERIAL, SUPRIMENTO E SERVIÇOS GERAIS
- 01 GERENTE DE DADOS E ESTATÍSTICA - SAÚDE
- 01 GERENTE DE UNIDADES HOSPITALARES
- 01 GERENTE DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ESPECIALIDADE
- 01 GERENTE DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
- 01 GERENTE DE FARMÁCIA BÁSICA
- 01 GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 01 GERENTE DE EPIDEMIOLOGIA
- 01 GERENTE DE CONTROLE DE CONSULTAS E EXAMES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

*Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005*

[Assinatura]
Funcionário

- 01 GERENTE DE AUDITORIA MÉDICA
- 01 GERENTE DE CADASTRO, SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO
- 01 GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLE INTERNO
- 01 GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL
- 01 GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL
- 01 GERENTE DE CURRÍCULOS E PROJETOS ESPECIAIS
- 01 GERENTE DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS
- 01 GERENTE DE LEGISLAÇÃO, PROGRAMAÇÃO ESCOLAR, PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO
- 01 GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
- 01 GERENTE DE BIBLIOTECAS
- 01 GERENTE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARQUIVO HISTÓRICO
- 01 GERENTE DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA E EVENTOS
- 01 GERENTE DE ESPORTES OLÍMPICOS, NÃO OLÍMPICOS E SALÃO
- 01 GERENTE DE FUTEBOL PROFISSIONAL E AMADOR
- 01 GERENTE DE ESPORTES E LAZER DAS VILAS E POVOADOS
- 01 GERENTE DE LAZER E TURISMO
- 01 GERENTE DE PRODUÇÃO ANIMAL E VEGETAL
- 01 GERENTE DE EXTENSÃO RURAL, ABASTECIMENTO E ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA
- 01 GERENTE DE ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO
- 01 GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
- 01 GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTAL
- 01 GERENTE DE ATIVIDADES DE INDÚSTRIA
- 01 GERENTE DE ATIVIDADES DE COMÉRCIO E SERVIÇOS
- 14 ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

SÍMBOLO CC-2

**REF. SALARIAL 8
VENCIMENTO
R\$ 407,31**

- 05 CONSELHEIRO TUTELAR
- 05 AGENTES DA FAMÍLIA – PETI
- 30 ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

Nº DE CARGOS

SÍMBOLO CC-1

**REF. SALARIAL 2
VENCIMENTO
R\$ 315,00**

- 20 COORDENADOR DE VILAS E POVOADOS
- 20 COORDENADOR DE SERVIÇOS

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Átrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005

Funcionário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ANEXO V

NÚMERO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS E PERCENTUAIS

Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLOS	PERCENTUAL
30	FG-1	10%
30	FG-2	20%
30	FG-3	30%
30	FG-4	40%
30	FG-5	50%

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Deste
Orgão. Em 06/06/2005

Funcionário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ANEXO VI
QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Níveis	Ref.	C.h.	Salário Base	(RV)	Qtd.
PROFESSOR	NM	I	20	382,94	05	
	NM	II	20	398,98	07	
	NU	I	20	502,91	18	
	NU	II	20	548,26	22	
	NU	III	20	611,63	27	
	NU	IV	20	655,59	30	
TOTAL						600

COORDENADOR PEDAGÓGICO	NU	I	20	536,50	21	
	NU	II	20	611,63	27	
TOTAL						50

PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Número de Cargos
DIRETOR	50
VICE- DIRETOR	60
SECRETÁRIO ESCOLAR	50

ANEXO VII

QUADRO ESPECIAL DOS SERVIDORES EM SAÚDE

PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Nível e Formação	Carga Horária Semanal	Salário Base	Ref. Vencimento (RV)	Nº de Cargos
Médico	NU	20	1.028,84	50	30
Odontólogo	NU	20	938,28	46	12
Enfermeiro	NU	20	896,25	44	20
Fisioterapeuta	NU	20	896,25	44	04
Terapeuta	NU	20	896,25	44	04
Fonoaudióloga	NU	20	896,25	44	02
Bioquímico	NU	20	781,92	38	03
Biólogo	NU	20	781,92	38	02
Nutricionista	NU	20	781,92	38	02
Veterinário	NU	20	781,92	38	02
Psicólogo	NU	20	781,92	38	03
Assistente Social	NU	20	781,92	38	07
Pedagoga	NU – psico social	20	730,81	35	02
Técnico em Enfermagem	NM – específica	30	424,59	10	50
Atendente de Consulta Dental	NM – específica	36	347,29	4	12
Técnico em Radiologia	NM – específica	24	525,03	20	05
Técnico em Laboratório	NM - específica	36	398,98	7	10
Agente Comunitário de Saúde	NM – específica	36	300,00	1	150
Agente de Endemias	NM – específica	36	300,00	1	50

ANEXO VIII

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO

PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Nível e Formação	Carga Horária Semanal	Salário Base	Ref. de Venci mento (RV)	Nº de Cargos
Eng. Civil	NU	36	938,28	46	01
Eng. Agrônomo	NU	36	938,28	46	01
Arquiteto	NU	36	938,28	46	01
Contador	NU	36	938,28	46	01
Bibliotecário	NU	36	836,97	41	01
Administrador	NU	36	938,28	46	01
Jornalista	NU	36	938,28	46	01
Advogado	NU	36	938,28	46	03
Técnico Contabilidade	NM - específico	30	625,27	28	03
Técnico Agrícola	NM - específico	30	625,27	28	03
Assistente Administrativo (Escriturário)	NM	30	492,25	17	60
Auxiliar Administrativo (Recepcionista)	NM	30	382,94	05	140
(Telefonista)	NM	24	382,94	06	10
Fiscal Administrativo (Auxiliar de Campo)	NM	30	390,86	06	30
Agente de Trânsito	NM	30	407,31	08	10
Serviços Gerais I (Limpeza em geral, Portaria, Serviços de Apoio)	Ensino Fundamental - 6ª série	30	300,00	01	300
Serviços Gerais II (Pedreiro, Carpinteiro, Mecânico, Pintor, Encanador e Eletricista)	Conhecimento específico	30	407,31	08	26
Motorista	Ensino Fundamental	30	398,98	07	30
Vigilante	Ensino Fundamental	36	300,00	01	100
Guarda Municipal	NM	36	330,75	03	50

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/06/2005


Funcionário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ANEXO IX

QUADRO GRUPO FISCO

PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Nível e Formação	Carga Horária	Salário Base	Ref. De Vencimento (RV)	Quantidade
Auditor Fiscal	NU	36	1.128,79	54	02
Agente de Tributos	NM	30	548,26	22	10

ANEXO X

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Nível	Carga Horária	Salário Base	Ref. Vencimento (RV)	Quantidade
Procurador I	NU - direito	20	2.200,00	76	02
Procurador II	NU - direito	20	1.851,05	75	06



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

Certifico que o Presente Ato
foi Publicado no Atrio Desto
Orgão. Em 06/09/2005

Funcionário

Anexo Único
Quadro Comparativo
Servidores Municipais

Unidades	Nº Atual (Previsto)				Nº Proposto		
	EF	CT	CC	FG	EF	CC	FG
Educação	432				650		
Saúde	132				372		
Grupo Fisco	08				12		
Procurador	04				08		
Quadro Geral	680				706		
Servidores Estáveis							
TOTAL	1.256		182	181	1.750	200	150
TOTAL SERVIDORES			XXX	XXX		XXX	XXX

Legenda:

EF - Efetivo
CT - Contrato Temporário
CC - Cargo em Comissão
FG - Função Gratificada