DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ipupiara - BA

Terça-feira, 1 de abril de 2025 - Edição nº 1480

SUMÁRIO

- RESULTADO DE JULGAMENTO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.

- LEI Nº 308/2025: "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGA-NIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE IPUPIARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

- LEI N° 309/2025: "Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito, oferecer garantias e dá outras providências."

- LEI N° 310/2025: "Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito, oferecer garantias e dá outras providências."

- LEI Nº 311/2025: "DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO DIA DO EVANGÉLICO NO MUNICÍPIO DE IPUPIARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

- DECRETO Nº 092/2025: "Estabelece procedimentos acerca da retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), por órgãos da administração direta, autarquias e fundações municipais, e dá outras providências."

- PORTARIA Nº 05/2025: "Institui o Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Integradas e dá outras providencias."

- CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2025 - SELEÇÃO E COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA PROFESSORES ALFABETIZADORES POPULARES NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO - PBA.

- TERMO DE APOSTILAMENTO - Contrato nº 008/2025.

Esta edição está assindada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.ipupiara.ba.gov.br no link Diário Oficial podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Autenticação: EC10E96CA9-E414D42ACE-D26323D3A4-3530BE2FFD | Edição: 1480

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

MUNICIPIO DE IPUPIARA

RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

O condutor de processos do órgão MUNICIPIO DE IPUPIARA- IPUPIARA-BA, vem comunicar o resultado do processo de PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2025, Processo Administrativo nº 0017/2025 finalizado sexta-feira, 28 de março de 2025 às 14:57, objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios para Merenda Escolar destinadas aos alunos da rede municipal de Ipupiara-Bahia.. Ficando adjudicadas e homologadas as seguintes propostas: **DF PADARIA FARIAS LTDA** (58933635000121) com o lote 4 no valor de R$ 15.105,00 (quinze mil e cento e cinco reais), lote 5 no valor de R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) e lote 6 no valor de R$ 30.041,20 (trinta mil e quarenta e um reais e vinte centavos) e **SUPERMERCADO IPUPIARA LTDA** (06235277000180) com o lote 1 no valor de R$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais), lote 3 no valor de R$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais) e lote 9 no valor de R$ 6.898,50 (seis mil e oitocentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos) e **SUPERMERCADO BOM PREÇO DE IPUPIARA LTDA** (33646058000166) com o lote 2 no valor de R$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais) e **LOURISVALDO FELICIO DE AZEVEDO 12648695842** (25342793000158) com o lote 7 no valor de R$ 21.458,00 (vinte e um mil e quatrocentos e cinquenta e oito reais) e lote 8 no valor de R$ 30.041,20 (trinta mil e quarenta e um reais e vinte centavos),

IPUPIARA (BA), sexta-feira, 28 de março de 2025

_____
MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

LEI Nº. 308/2025 DE 31 DE MARÇO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE IPUPIARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IPUPIARA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais e, em conformidade com a **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**; faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, aprova e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º - A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º - A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, isonomia e publicidade dos seus atos. E também, às seguintes diretrizes:

I - Adotar critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na presença de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de boa qualidade e menor custo;

II - Descentralizar serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

III - Flexibilizar e eliminar formalidades e procedimentos que dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços;

IV - Adotar mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

diferentes segmentos e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.

TÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 4º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Art. 5º- O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - Eficiência e eficácia na realização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliações a partir do interesse social da solução dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional e consonância com os programas estaduais e federais existentes.

TÌTULO III

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 6º - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

IV – Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V – Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 7º - As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 8º - A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município de Ipupiara compreende os seguintes órgãos:

I – ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

- Gabinete do Prefeito;

- Procuradoria Geral do Município;

- Controladoria Geral do Município;

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

- Secretaria Municipal de Administração;

- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

- Secretaria Municipal de Assistência Social;

- Secretaria Municipal de Cultura , Turismo, Industria e Comércio;

- Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

- Secretaria Municipal de Finanças;

- Secretaria Municipal de Saúde;

- Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos;

III – ORGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS

- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

- Conselho Municipal de Assistência Social;

- Conselho Municipal de Cultura e Turismo;

- Conselho Municipal de Defesa Civil;

- Conselho Municipal de Educação;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

- Conselho Municipal de Saúde;

- Conselho Municipal de Segurança Pública;

- Conselho Municipal do FUNDEB;

- Conselho Municipal do Idoso.

- Conselho Municipal do Meio Ambiente;

- Conselho Tutelar.

- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA

IV – ORGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

- Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;

- Fundo Municipal de Saúde – FMS;

- Fundo Municipal de Educação – FME;

- Fundo Municipal de Desenvolvimento do Ensino Básico - FUNDEB;

- Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA;

- Fundo Municipal de Cultura – FMC;

- Fundo Municipal de Turismo - FMT

- Fundo Municipal de Esporte e Lazer – FMEL.

Parágrafo único - Os órgãos deliberativos e assistenciais previstos no item III, e órgãos sistêmicos especiais previstos no item IV, se ainda não criados, serão regulamentados através de lei específica.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 9º - A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Ipupiara é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores, e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 10º - Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 11 - No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 12- Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ipupiara são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único: As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipupiara/BA.

Art. 13- Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 14 - Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 15 - Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 16 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;

II - Manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;

III - Organizar e executar as atividades do cerimonial;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

IV - Prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;

V - Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;

VI - Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;

VII - Coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;

VIII- Coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;

IX - Transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.

X- Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XI - Promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;

XII - Coordenar a representação social e política do Prefeito;

XIII - Preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;

XIV - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;

XV - Exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;

XVI - Prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Art. 17 - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I - Chefe de Gabinete
II - Assessor Geral de Comunicação
III- Assessor de Apoio ao Gabinete
IV - Assessor Técnico Administrativo

§1º- Compete ao Chefe de Gabinete:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

I - Controlar e supervisionar as atividades do gabinete;

II - Ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

III - Assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - Orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;

§ 2º - Compete ao Assessor Geral de Comunicação:

I - Prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;

II - Coordenar a divulgação de Informações sobre os diversos setores da administração pública;

III - Manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;

IV - Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;

V - Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;

VI - Elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;

VII - Preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;

VIII - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

IX - Planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;

X - Realizar outras atividades correlatas;

§ 3º- Compete ao Assessor de apoio ao Gabinete:

I - Auxiliar na organização da agenda do chefe do gabinete ou da autoridade superior;

II - Elaborar pautas, atas e relatórios de reuniões;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

III - Controlar documentos e correspondências oficiais;

IV - Acompanhar processos administrativos internos e externos;

V - Atender e direcionar demandas do público interno e externo;

VI - Redigir ofícios, memorandos e comunicados;

VII - Manter contato com outras secretarias, órgãos e entidades;

VIII - Monitorar processos legislativos ou administrativos de interesse do gabinete;

IX - Coordenar visitas e recepções de autoridades e demais convidados.

§4º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I - Gerir documentações, organizar arquivos, pastas e realizar controle de prazos;

II - Redigir Pareceres, ofícios, relatórios e notas técnicas;

III – Monitoramento de metas, orçamentos e indicadores de desempenho;

IV – Participação em reuniões, audiência e eventos oficiais;

V - Realizar a comunicação entre setores, gestores e a população;

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 18. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:

I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;

II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

VII - Proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;

VIII - Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;

IX - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;

X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:

I - Procurador Geral do Município
II - Assessor Jurídico
III - Assessor Técnico Administrativo

§1º - Compete ao Procurador-Geral do Município:

I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

III - Postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;

IV - Orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;

V - Prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;

VI - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos Tribunais;

VIII - Acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;

IX - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

X - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;

XI - Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspetos jurídicos relevantes;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º- Compete ao Assessor Jurídico:

I - Representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a defesa nos processos de quaisquer natureza, em que figure como parte;

II - Elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer natureza, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral;

III -Assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;

IV - Presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;

V - Ajuizar ações judiciais e extrajudiciais gratuitas para a comunidade carente;

V - Exercer demais atividades inerentes ao Cargo.

§ 3º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I - Gerir documentações, organizar arquivos, pastas e realizar controle de prazos;

II - Redigir Pareceres, ofícios, relatórios e notas técnicas;

III – Monitoramento de metas, orçamentos e indicadores de desempenho;

IV – Participação em reuniões, audiência e eventos oficiais;

V - Realizar a comunicação entre setores, gestores e a população;

Seção III

Da Controladoria Geral do Município

Art. 20 - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos municipais;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de créditos, avais, garantias, bem como o direito e haveres do Município;

IV - Supervisionar os gastos de Fundos, Programas e Convênios;

V - Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira orçamentária de pessoal, de material, de problemas e serviços gerais;

VI - Promover a normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos da auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

VII - Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo as autoridades competentes às providências cabíveis;

VIII - Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos públicos;

IX - Apoiar o controle externo na sua função institucional;

X- Exercer o controle da execução do orçamento do município;

XI - Monitorar e responder em parceria com os demais órgãos da Prefeitura, as demandas relativas à

Art. 21 – Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município:

I – Controlador de Controle Interno
II – Assessor Técnico Administrativo

§1º - Compete ao Controlador de Controle Interno do Município:

I - Verificar a conformidade dos atos administrativos com as normas legais;

II -Avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

III - Auditar processos licitatórios, contratos e convênios;

IV - Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

V - Atuar na prevenção e correção de irregularidades;

VI - Desenvolver e aplicar mecanismos de controle interno para prevenir fraudes e desperdícios;

VII - Monitorar o cumprimento das recomendações dos Tribunais de Contas;

VIII - Elaborar relatórios e pareceres sobre a execução dos programas municipais;

IX - Analisar riscos e propor soluções para aprimorar a gestão pública.

§ 2º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I - Gerir documentações, organizar arquivos, pastas e realizar controle de prazos;

II - Redigir Pareceres, ofícios, relatórios e notas técnicas;

III – Monitoramento de metas, orçamentos e indicadores de desempenho;

IV – Participação em reuniões, audiência e eventos oficiais;

V - Realizar a comunicação entre setores, gestores e a população;

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos do Município;

II - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamentos e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - Promover a realização de inspeção de saúde dos servidores municipais anualmente para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

V - Promover a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Município;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

VI - Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

VII - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos do Município;

VIII - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, equipamentos de escritório e demais equipamentos leves do Município;

IX - Promover as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, telefonia e demais tecnologias de comunicação (sinais de televisão e internet) do Município;

X - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XI - Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XII - Receber e postar as correspondências da Secretaria, preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

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

XIV - Promover a execução e atualização dos planos municipais de desenvolvimento;

XV - Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

XVI - Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XVII - Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para captação de recursos;

XVIII - Promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XIX - Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXI - Acompanhar a execução físico-financeiro dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XXII - Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Diretrizes Orçamentárias, proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXIII - Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

XXIV - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitam de modernização administrativa;

XXV - Elaborar edital de licitação, montagem de processos licitatórios, avaliar as propostas de venda de produtos e serviços oferecidos pelas empresas;

XXVI - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

XXVII - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamentos e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;

XXVIII - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

XXIX - Elaborar proposta no sistema de convênios do Governo Federal – SICONV, prestar contas de convênios, controle dos convênios e contratos firmados pela Prefeitura, promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do município e a preparação das fontes para capacitação de recursos;

XXX - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

XXXI - Promover a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XXXII – Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado na Prefeitura;

XXXIII - Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XXXIV - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

XXXV - Elaborar e expedir carteiras de identificação, através de dados com fotos, impressões digitais e assinaturas e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XXXVI– Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

máquinas de escritórios e equipamentos leves da Prefeitura;

XXXVII – Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa portaria e telefonia da Prefeitura;

XXXVIII -Elaboração da folha de pagamento, emissão de contracheques, transmissão de informações da RAIS, transmissão de informações para o SIGA, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XXXIX– Conservar e manter a frota de veículos leves da Prefeitura, bem como responsabilizar- se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

XL - Cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do município;

XLI - Suprir as necessidades de matérias ou serviços planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, comprar matérias e insumos aos menores preços obedecendo a quantidade e qualidade definidos, procurar sempre dentro de uma negociação justa e honesta as melhores condições para a Prefeitura;

XLII - Pronunciar em processos administrativos que lhe forem submetidos;

XLIII – Coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo, arquivo, processamento de dados;

XLIV - Identificar e localizar proprietários de terrenos baldios autuados pela fiscalização, realizar flagrantes de pessoas jogando lixo em terreno baldio, fiscalizar os serviços de limpeza urbana, fiscalizar todas as obras em execução e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XLV - Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, pertinentes inclusive ao relacionamento e na tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de poder;

XLVI – Promover o atendimento à autoridade competente, marcando-lhes audiência com o Prefeito, quando necessário;

XLVII - Programação, coordenação e execução de incumbências relacionadas aos serviços de capina, limpeza pública, varrição, instalações hidráulicas, elétricas do município, coordenação e execução de reparos e consertos em bens móveis e imóveis do município, práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor;

XLVIII - Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura;

XLIX - Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação, realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens, organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

L - Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente, manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene, prestar assistência técnica aos servidores (as) municipais na área de arquivo, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

LI - organizar plano de trabalho adequado à implantação da Lei Geral, identificar e mobilizar as lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o projeto, montar e oficializar grupos de trabalho com os representantes das instituições, manter a articulação entre as lideranças, registrar e organizar as atividades e auxiliar o Poder Público Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais

LII. Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

I - Secretário de Administração
II - Diretor de Licitações e Contratos
III - Diretor de Recursos Humanos
IV - Diretor de compras
V - Diretor de contabilidade
VI - Diretor de Patrimônio
VII - Coordenador de Convênios
VIII - Coordenador do Sine Bahia
IX - Chefe do arquivo municipal
X - Chefe do Departamento da Junta Militar
XI - Assessor Técnico Administrativo
XII - Pregoeiro

§1º - Compete ao Diretor de Contratos e Licitações:

I - Executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da Prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;

II - Análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;

III - Prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;

IV - Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

V - Definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;

VI - Elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;

VII - Manter registros atualizados das licitações em andamento;

VIII - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

IX - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

X - Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XI - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§2º - Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

I - Participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal,

II - Elaborar propostas de normas de pessoal;

III - Realizar estudos em gestão de Recursos Humanos;

IV - Efetuar planejamento e controle;

V - Propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

VI - Programar e executar as atividades de administração de pessoal;

VII - Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;

VIII - desempenhar atividades correlatas.

§3º - Compete ao Diretor de Compras:

I - Elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;

II - Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;

III - Julgar da necessidade dos materiais requisitados;

IV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

V - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI - Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§4º - Compete ao Diretor de contabilidade:

I - Assegurar que os registros contábeis reflitam de forma fidedigna a situação financeira do município;

II - Garantir o cumprimento das normas contábeis específicas do setor público, bem como das diretrizes legais e regulamentares;

III - Elaborar e analisar demonstrações contábeis, balancetes, balancetes de execução orçamentária e demais relatórios periódicos;

IV - Fornecer informações precisas que embasem a tomada de decisões da administração municipal;

V - Acompanhar a execução do orçamento municipal, garantindo o equilíbrio das

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

contas públicas;

VI - Avaliar e controlar a alocação dos recursos, assegurando que as despesas e receitas estejam em conformidade com o planejamento aprovado;

VII - Assegurar que a prestação de contas seja realizada de forma clara e objetiva, promovendo a transparência na gestão dos recursos públicos;

§5º- Compete ao Diretor de Patrimônio:

I - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;

II - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

III - Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;

IV - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;

V - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

VI - Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

VII - Adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;

VIII - Promover o seguro dos bens patrimoniais;

IX - Preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;

X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII - Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIV - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§6º - Compete ao Coordenador de Convênio:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

I - Desenvolver e estruturar a proposta de convênios, definindo objetivos, metas, prazos e responsabilidades, de forma alinhada com as políticas públicas;

II - Redigir e revisar editais, termos de cooperação, contratos e outros instrumentos jurídicos necessários para a formalização dos convênios, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

III - Identificar, contatar e negociar com entidades parceiras, visando estabelecer parcerias estratégicas que contribuam para a execução de projetos e programas de interesse público;

IV - Acompanhar a implementação dos convênios, monitorando o cumprimento dos objetivos, metas e prazos estabelecidos, e intervir na resolução de eventuais desvios ou problemas operacionais;

V - Gerenciar os recursos financeiros repassados, realizando o acompanhamento rigoroso dos gastos, a execução orçamentária e a aplicação correta dos recursos conforme o que foi acordado;

VI - Organizar e compilar a documentação necessária para a prestação de contas, elaborar relatórios periódicos e garantir a transparência das ações, atendendo aos requisitos dos órgãos de controle;

VII - Manter comunicação constante com Tribunais de Contas, Ministério Público e outros órgãos fiscalizadores, fornecendo informações e esclarecimentos sobre a execução dos convênios;

VIII - Promover a capacitação dos servidores envolvidos na gestão dos convênios, atualizando-os quanto às normas, melhores práticas e mudanças na legislação;

IX - Realizar avaliações periódicas dos convênios executados, identificando pontos de melhoria e implementando ações para otimizar os processos, garantindo a eficácia e a eficiência das parcerias.

§7º - Compete ao Coordenador do Sine Bahia:

I - Coordenar as atividades diárias da unidade municipal do SineBahia;

II - Supervisionar a equipe de atendimento e os serviços oferecidos;

III - Gerenciar os recursos materiais e tecnológicos da unidade;

IV - Garantir o cumprimento das diretrizes estaduais e federais para a política de emprego;

V - Promover a captação de vagas de emprego junto às empresas locais;

VI - Acompanhar o processo de encaminhamento de trabalhadores para as vagas;

VII - Manter atualizados os cadastros de empregadores e trabalhadores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

VIII - Esclarecer dúvidas da população sobre direitos trabalhistas e benefícios sociais;

IX - Assegurar a qualidade e eficiência no atendimento ao trabalhador e ao empregador;

X - Representar o SineBahia municipal em eventos e reuniões locais;

XI - Estabelecer parcerias com empresas para ampliar a oferta de empregos;

XII - Garantir a correta análise e encaminhamento dos pedidos de benefícios;

§8º - Compete ao chefe do arquivo municipal:

I - Coordenar a recepção, classificação e arquivamento de documentos da administração municipal;

II - Garantir a padronização dos procedimentos de arquivamento e recuperação de documentos;

III - Supervisionar a digitalização e informatização de arquivos.

IV - Implementar medidas para a preservação e conservação dos documentos históricos e administrativos;

V - Controlar as condições ambientais do arquivo, prevenindo deterioração de documentos;

VI- Realizar ações de restauração e conservação de documentos danificados;

VII - Garantir o acesso seguro e eficiente aos documentos públicos, conforme a legislação vigente;

VIII - Atender solicitações de acesso à informação por parte de órgãos públicos e cidadãos;

IX - Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

X - Preservar documentos de valor histórico e permanente;

XI - Promover a digitalização e informatização do acervo municipal;

XII - Implementar sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED);

§9º - Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar:

I - Promover o alistamento militar dos interessados;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

II - Encaminhar a documentação ao Ministério do Exército;

III - Providenciar a entrega dos certificados de reservistas;

IV – A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§10 º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;

III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;

IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;

V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§11º - Compete ao Pregoeiro:

I - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a conduzir os procedimentos licitatórios;

II - Conduzir as licitações, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;

III - Verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço;

IV - Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

V - Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

VI - Elaborar ata da sessão pública;

VII - Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

decisão da autoridade competente;

VIII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Seção II

Da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 23- Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura:

I - Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

II - Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

III - Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

IV - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V - Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;

VI - Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

VII - Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

VIII - Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, estudos para a implantação de agroindústrias;

IX - Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

X - Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

XI - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

XII - A proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;

XIII - Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;

XIV - Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

XV - Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;

XVI - Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;

XVII - Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;

XVIII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

XIX - Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;

XX -Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e reservação ambiental no âmbito do Município;

XXI - Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;

XXII - Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;

XXIII - Integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;

XXIV - Estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;

XXV - Buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;

XXVI - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XXVII - Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

XXVIII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.

XXIX - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

exercício da cidadania;

XXX - Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

XXXI - Formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;

XXXII - Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;

XXXIII - Realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

XXXIV - Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

XXXV - Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.

XXXVI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

I - Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
II - Diretor Geral de Divisão das Atividades Agrícolas
III - Assessoria Técnica Agrícola
IV - Assessor Técnico Administrativo
V -Fiscal do Meio Ambiente (Efetivo)

§1º - Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;

II - Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;

III - Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

hospitalares e drenagem de águas pluviais;

IV - Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;

V - Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;

VI - Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;

VII - Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;

VIII - Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;

IX - Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;

X - Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;

XI - Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;

XII - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito

§2º- Compete ao Diretor-Geral de Divisão das Atividades Agrícolas:

I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, sob o ponto de vista técnico;

II - Analisar prioridades de ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário de Meio Ambiente e Agricultura em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;

III - Confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas;

V - Planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

VI - Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

VII - Providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

VIII - Administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

IX - Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

X - Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

XI - Supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

XII - Promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

XIII - Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

XIV - Elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XV - Manter atualizados correspondência e arquivos;

XVI - Contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XVII - Promover treinamentos em serviço;

XVIII - Desempenhar outras tarefas semelhantes

§3º Compete ao Assessor Técnico Agrícola:

I - Respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - Prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

III - Emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV - Desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

§4º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;

III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;

IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;

V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§5º – Compete ao Fiscal do Meio Ambiente:

I - Definir cronogramas e prioridades de atuação com base nas políticas ambientais e nas demandas locais, preparando o calendário de visitas e inspeções;

II - Conduzir visitas técnicas em áreas de risco, empreendimentos e espaços públicos para identificar possíveis irregularidades e avaliar o cumprimento das normas ambientais;

III - Coletar e registrar informações detalhadas (fotos, anotações e dados técnicos) sobre as condições ambientais observadas durante as inspeções, garantindo a rastreabilidade dos fatos;

IV - Formalizar as irregularidades encontradas por meio de notificações e, quando necessário, autuações, comunicando os responsáveis e orientando sobre as medidas corretivas exigidas;

V - Prestar esclarecimentos e promover ações de educação ambiental junto à comunidade e aos responsáveis pelos empreendimentos, incentivando a regularização e a prevenção de danos ambientais;

VI - Verificar a efetividade das ações implementadas para sanar as irregularidades, realizando novas vistorias e atualizando os registros de conformidade ambiental;

VII - Consolidar os dados e as informações obtidas nas inspeções em relatórios técnicos que sirvam de base para a tomada de decisões pela administração municipal;

VIII - Manter comunicação constante com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil, para promover a integração das ações de fiscalização e o cumprimento da legislação ambiental.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Seção III

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 24- A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

I - Promover a execução das atividades relativas à habitação popular de baixa renda no âmbito do Governo Municipal, bem como participar da formulação de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

II - Promover, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transportes e Serviços Públicos, a regularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;

III - Promover, em articulação com os órgãos competentes, o reassentamento da população desalojada devido à desapropriação da área habitacional decorrente de obra pública ou à desocupação da área de risco;

IV - Orientar o acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transportes e Serviços Públicos;

V - Desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantia dos direitos do cidadão;

VI - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

VII - Executar programas decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar da população;

VIII - Assistir, técnica e materialmente, às associações de bairros e outras formas de associações que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

IX - Pronunciar-se sobre as solicitações de recursos e fiscalizar a sua aplicação quando destinados a instituições de caráter social;

X - Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do município, bem como as atividades de integração da mão - de - obra disponível ao mercado de trabalho local;

XI - Elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;

XII - Receber necessitados que demandem à Prefeitura em busca de ajuda individual, adotando as medidas cabíveis à proporção de cada caso;

XIII - Apoiar o trabalho das entidades sociais do município, através de repasse de subvenções;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

XIV - Coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais das comunidades urbanas e rurais;

XV - Propiciar alternativas para a solução dos problemas sociais das comunidades urbanas e rurais;

XVI - Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XVII - Prestar apoio ao munícipe especial com deficiência física e ao idoso;

XVIII - Promover o atendimento às necessidades do infanto-juvenil, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIX - Colaborar com as entidades que visem à proteção e à educação do infanto-juvenil;

XX - Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

I -Secretario da Assistência Social
II – Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
III -Coordenador do Programa Bolsa Família
IV -Coordenador de Programas e Projetos do CRAS
V -Coordenador de Atenção a Mulher e da reparação
VI -Coordenador de Gestão do SUAS
VII -Coordenador da Vigilância Socioassistencial
VIII -Coordenador da Primeira Infância no SUAS
IX - Coordenador de gestão do SUAS
X - Coordenador do Programa Criança Feliz
XI -Coordenador de Apoio a Juventude e Atendimento ao Menor
XII- Coordenador do Centro do Idoso
XIII - Assessor Técnico Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

§1º Compete ao Secretário Municipal da Assistência Social:

I - Desenvolver diretrizes e estratégias para a promoção da assistência social, estabelecendo metas e ações que garantam a inclusão e proteção dos cidadãos em situação de vulnerabilidade;

II - Supervisionar a implementação dos programas e serviços de assistência social, garantindo a efetividade das ações e a correta aplicação dos recursos públicos;

III - Promover a integração com outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições de apoio, facilitando a articulação de ações e o acesso da população aos serviços ofertados;

IV - Coordenar e capacitar a equipe técnica envolvida na assistência social, incentivando o aprimoramento profissional e garantindo a qualidade do atendimento à população;

V- Implementar mecanismos de controle e acompanhamento dos resultados dos programas, avaliando a eficácia das ações e promovendo ajustes necessários para a melhoria contínua;

VI - Administrar o orçamento destinado à área de assistência social, assegurando a transparência e a correta utilização dos recursos, bem como a prestação de contas aos órgãos de controle;

VII - Trabalhar na garantia dos direitos fundamentais, desenvolvendo ações que combatam a exclusão social, promovam a igualdade e melhorem a qualidade de vida dos grupos mais vulneráveis;

VIII - Incentivar e implementar iniciativas que atendam às demandas locais, buscando soluções criativas e adaptadas às necessidades específicas da comunidade;

IX - Fomentar a participação social por meio do diálogo com a população, ouvindo as demandas e promovendo a construção coletiva de políticas públicas que atendam às reais necessidades da comunidade.

§2º - Compete ao Coordenador de Referência de Assistência Social – CRAS:

I - Supervisionar e coordenar o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela política nacional de assistência social;

II - Desenvolver e executar planos de ação para a promoção da assistência social, alinhando as atividades do CRAS às necessidades da comunidade atendida;

III - Gerenciar a equipe de profissionais do CRAS (assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, entre outros), assegurando a qualificação contínua e o bom desempenho dos servidores;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

IV - Monitorar e garantir o atendimento adequado às famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando o acesso aos serviços socioassistenciais e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

V - Coordenar a execução de programas como o **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)**, Cadastro Único, Bolsa Família (ou seu sucessor), e demais benefícios assistenciais;

VI - Estimular a participação ativa da comunidade nas atividades do CRAS, promovendo reuniões, grupos de convivência e ações que fortaleçam o protagonismo social;

VII - Estabelecer e manter parcerias com escolas, unidades de saúde, conselhos tutelares e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das ações socioassistenciais;

VIII - Implementar mecanismos de controle e avaliação das ações do CRAS, garantindo que os serviços ofertados estejam alinhados com as diretrizes da política de assistência social;

IX - Assegurar a correta utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis para o funcionamento do CRAS, zelando pela manutenção do espaço e dos equipamentos;

X - Produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas no CRAS, fornecendo informações para a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos fiscalizadores.

§3º - Compete ao Coordenador do programa Bolsa Família:

I – Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Programa Bolsa Família no município, garantindo o cumprimento das normativas federais e estaduais;

II – Gerir o Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), assegurando a atualização cadastral das famílias beneficiárias;

III – Monitorar a concessão e manutenção dos benefícios, verificando a regularidade das condicionalidades de saúde e educação;

IV – Realizar ações de busca ativa para inclusão de famílias vulneráveis no programa;

V – Prestar atendimento e esclarecimento à população sobre os critérios de acesso ao benefício;
VI – Articular ações intersetoriais com as áreas da saúde, educação e assistência social para garantir o cumprimento das condicionalidades do programa.

§4º - Compete ao Coordenador de Programas e Projetos do CRAS**:**

I – Planejar, coordenar e implementar programas e projetos voltados à inclusão e proteção social das famílias atendidas pelo CRAS;

II – Identificar demandas sociais e propor novas ações para aprimoramento dos serviços ofertados;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

III – Desenvolver estratégias para captação de recursos e ampliação dos projetos socioassistenciais;

IV – Articular-se com órgãos governamentais e entidades do terceiro setor para parcerias institucionais;

V – Monitorar e avaliar o impacto dos programas desenvolvidos, garantindo sua efetividade;

VI – Apoiar a equipe técnica na execução das ações previstas nos programas assistenciais.

§5º - Compete ao Coordenador de Atenção à Mulher e da Reparação**:**

I – Elaborar e implementar políticas públicas voltadas à proteção e empoderamento das mulheres em situação de vulnerabilidade social;

II – Coordenar ações e serviços de acolhimento e atendimento psicossocial para mulheres vítimas de violência;

III – Articular-se com órgãos de segurança pública, saúde e justiça para fortalecimento da rede de proteção à mulher;

IV – Desenvolver programas de capacitação profissional e geração de renda para mulheres;

V – Monitorar e avaliar os programas de assistência às mulheres, promovendo melhorias conforme necessário;

VI – Estimular a participação da mulher na sociedade, por meio de políticas de reparação e valorização de sua dignidade.

§ 6º - Compete ao Coordenador de Gestão do SUAS:

I – Supervisionar e coordenar a implementação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;

II – Elaborar relatórios e estudos para subsidiar a tomada de decisões na área da assistência social;

III – Acompanhar e avaliar os serviços socioassistenciais, propondo melhorias na execução dos programas e projetos;

IV – Promover a capacitação dos profissionais do SUAS para garantir a qualidade dos atendimentos;

V – Monitorar a aplicação dos recursos financeiros destinados à assistência social;

VI – Representar o município junto aos órgãos estaduais e federais no âmbito do

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

SUAS.

§ 7º - Compete ao Coordenador de Vigilância Socioassistencial:

I – Analisar e sistematizar dados sobre a realidade social do município, subsidiando a formulação de políticas públicas;

II – Identificar situações de vulnerabilidade e risco social para subsidiar a atuação da assistência social;

III – Monitorar os impactos das ações desenvolvidas na rede socioassistencial;

IV – Desenvolver estudos e pesquisas para qualificação da gestão da assistência social;

V – Gerar informações estratégicas para melhoria do atendimento à população;

VI – Articular-se com outros órgãos para troca de informações e integração de dados.

§ 8º -Compete ao Coordenador da Primeira Infância no SUAS:

I – Coordenar a execução de programas e ações voltados à proteção e ao desenvolvimento da primeira infância;

II – Monitorar o cumprimento das diretrizes do Programa Criança Feliz e demais ações correlatas;

III – Supervisionar os profissionais responsáveis pelo atendimento às famílias com crianças de 0 a 6 anos;

IV – Promover a articulação entre os serviços de assistência social, saúde e educação para atendimento integral à infância;

V – Desenvolver estratégias para fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VI – Elaborar relatórios periódicos sobre o impacto das ações na primeira infância.

§9º - Compete ao Coordenador de gestão do SUAS:

I - Coordenar a implementação e execução dos serviços, programas e projetos socio-assistenciais;

II - Acompanhar e avaliar a execução da política de assistência social no âmbito municipal ou estadual;

III - Garantir a articulação entre as diferentes unidades de assistência social (CRAS, CREAS, Centro Pop, entre outros);

IV - Supervisionar a aplicação dos recursos destinados à assistência social;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

V - Elaborar e acompanhar planos de ação e metas para o desenvolvimento das políticas sociais;

VI - Supervisionar a execução dos benefícios assistenciais como o Bolsa Família (atual Auxílio Brasil), BPC (Benefício de Prestação Continuada), entre outros;

VII - Coordenar o Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);

VIII - Garantir o cumprimento das diretrizes federais e estaduais nos programas de transferência de renda.

§10º **-** Compete ao Coordenador do Programa Criança Feliz:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a implementação do **Programa Criança Feliz** no município;

II - Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal e Estadual;

III - Supervisionar a equipe de visitadores e garantir a qualidade das visitas domiciliares;

IV - Monitorar o atendimento às gestantes e crianças de **0 a 6 anos** inseridas no programa;

V - Elaborar e executar o plano de ação municipal para a implementação do programa;

VI - Definir estratégias para ampliar a cobertura do programa e melhorar a qualidade do atendimento;

VII - Acompanhar os indicadores de desempenho, como número de visitas realizadas e impactos no desenvolvimento infantil;

VIII- Produzir relatórios periódicos sobre a execução e os resultados do programa;

IX - Apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social no acompanhamento e fiscalização do programa;

X - Incentivar a participação das famílias nas atividades comunitárias e em ações complementares de fortalecimento familiar;

XII - Promover a transparência na execução do programa, garantindo a correta aplicação dos recursos.

§11º - Compete ao Coordenador de Apoio a Juventude e Atendimento ao Menor:

I - Desenvolver e coordenar programas e projetos voltados para a juventude e o atendimento ao menor;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

II - Implementar ações que promovam a inclusão social e a cidadania de crianças, adolescentes e jovens;

III - Criar estratégias para garantir a proteção e o desenvolvimento integral desse público;

IV - Coordenar o atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade social;

V- Auxiliar na criação e fortalecimento de redes de proteção, incluindo CREAS, CRAS, Conselhos Tutelares e Ministério Público;

VI - Promover a conscientização sobre os direitos das crianças, adolescentes e jovens.

VII - Acompanhar a aplicação do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) no município;

VIII - Monitorar situações de exploração infantil, trabalho infantil e violência contra menores;

IX - Auxiliar na fiscalização de políticas públicas voltadas para esse público;

X - Incentivar a participação da juventude nos conselhos e espaços de decisão municipal;

XI - Criar e apoiar fóruns, conferências e encontros juvenis para discutir políticas públicas;

XII - Desenvolver mecanismos de escuta ativa para entender as demandas e necessidades dos jovens.

§ 12º - Compete ao Coordenador do Centro do Idoso:

I – Planejar e coordenar atividades voltadas ao bem-estar e à inclusão social da população idosa;

II – Supervisionar o atendimento psicossocial e as atividades recreativas oferecidas no centro;

III – Desenvolver programas de assistência e promoção da qualidade de vida do idoso;

IV – Articular parcerias para oferta de serviços de saúde, lazer e capacitação para idosos;

V – Garantir o cumprimento das diretrizes do Estatuto do Idoso no município;

VI – Monitorar e avaliar as ações desenvolvidas para idosos, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

§ 13º- Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I – Prestar suporte técnico e administrativo às coordenações da assistência social;

II – Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos administrativos;

III – Organizar e manter atualizados os registros e arquivos da secretaria;

IV – Apoiar a realização de eventos, reuniões e capacitações;

V – Gerenciar fluxos administrativos e financeiros da assistência social;

VI – Zelar pela correta execução dos procedimentos internos da secretaria.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Industria e Comércio

Art. 25- A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, indústria e Comércio tem por finalidade:

I – Promover o desenvolvimento cultural, turístico, industrial e comercial do município, por meio da formulação e execução de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da economia local e valorização do patrimônio cultural;

II - Planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais;

III - Organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;

IV - Articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

V - Realizar outras atividades correlatas.

VI - Formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito da Prefeitura Municipal de Ipupiara/Ba;

VII - Fomentar e operar planos, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento das atividades de turismo em Ipupiara/Ba;

VIII - Planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos municipais, voltadas ao incremento da atividade turística na cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;

IX - Desenvolver estudos e pesquisas, visando ampliar e qualificar a área de turismo em Ipupiara/Ba;

X -Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

de indústria, comércio e serviços de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal;

XI - Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos de interesse do segmento turístico em Ipupiara/Ba;

XII - Promover ações, leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras e o incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no Município;

XIII - Garantir a participação da sociedade civil na montagem e operação da política de turismo municipal;

XIV - Desencadear processo de sensibilização da comunidade para o Turismo, como fenômeno humano e econômico, e das potencialidades de Ipupiara/Ba;

XV - Planejar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao turismo municipal;

XVI - Reconhecer, receber e valorizar os turistas, buscando ampliar e diversificar os motivos para visitarem a cidade;

XVII - Planejar e desenvolver o Programa Municipal de Turismo (PMT), composto por ações e projetos que visam o desenvolvimento da atividade social e econômica de turismo;

XVIII – planejar e estimular ações públicas e privadas, visando aproveitar e desenvolver o potencial turístico de Ipupiara/Ba;

XIX - Ampliar e aprofundar as parcerias nos setores público e privado da sociedade, que busquem desenvolver produtos e serviços turísticos a partir de uma concepção global dos interesses da cidade, através do aporte de conhecimento e tecnologia existentes no mercado, para seu maior profissionalismo e rentabilidade;

XX - Desenvolver outras atividades e ações, que lhe forem delegadas, desde que guardem relação técnica com a área de turismo;

XXI - Assessorar o Prefeito quanto ao fomento, execução dos planos e projetos e avaliação do desenvolvimento do Turismo Municipal;

XII - Proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo a manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

XXIII - Diagnosticar as potencialidades turísticas do município;

XXIV - Propor projetos de lei de incentivos fiscais para atrair investidores do ramo de hotelaria, alimentação e de prestação de serviços;

XXV - Divulgar o turismo municipal, utilizando-se dos meios e dispositivos

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

disponíveis internamente e externamente, inclusive criação e manutenção de um site pela internet;

XXVI - Coordenar, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e ações de apoio à criação, produção e consumo dos bens culturais e às artes no âmbito municipal;

XXVII - Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio apresentam a seguinte estrutura interna e seus cargos:

I - Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio
II - Coordenador de Cultura
III - Coordenador de Indústria e Comércio
IV -Coordenador de Turismo
V - Assessor de Eventos
VI - Assessor Técnico Administrativo

§1º - Compete ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio:

I – Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural, turístico, industrial e comercial do município;

II – Gerenciar a implementação de programas e projetos que incentivem a cultura, o turismo e o fortalecimento da economia local;

III – Articular parcerias com entidades governamentais, privadas e do terceiro setor para fomento de atividades nas áreas de cultura, turismo, indústria e comércio;

IV – Coordenar ações de incentivo à economia criativa e ao empreendedorismo local;

V – Promover a captação de recursos para viabilização de projetos culturais e econômicos;

VI – Elaborar e implementar ações de valorização e preservação do patrimônio histórico e cultural do município;

VII – Desenvolver estratégias para promoção do turismo sustentável, valorizando

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

os atrativos naturais e culturais da cidade;

VIII – Gerenciar programas de capacitação e qualificação profissional para trabalhadores da cultura, turismo, indústria e comércio;

IX – Supervisionar a realização de eventos culturais e turísticos de interesse municipal;

X – Representar o município em eventos, feiras e encontros relacionados às áreas de atuação da secretaria;

XI – Garantir a transparência e eficiência na aplicação dos recursos destinados à cultura, turismo, indústria e comércio;

XII – Exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal.

§ 2º - Compete ao Coordenador de Cultura:

I – Planejar, coordenar e executar ações voltadas à valorização e difusão da cultura no município;

II – Promover eventos culturais, festivais, exposições e oficinas para incentivar a produção cultural local;

III – Incentivar a formação e capacitação de artistas e produtores culturais; IV – Supervisionar programas e projetos de fomento à cultura, garantindo o acesso da população às atividades culturais;

V – Coordenar políticas de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município;

VI – Articular parcerias com órgãos públicos e privados para incentivo à cultura;

VII – Monitorar e avaliar as ações culturais implementadas pela secretaria.

§ 3º - Compete ao Coordenador de Indústria e Comércio:

I – Elaborar e implementar ações de fortalecimento do setor industrial e comercial no município;

II – Apoiar micro e pequenas empresas na busca por incentivos e linhas de financiamento;

III – Estimular o empreendedorismo local e a formalização de novos negócios;

IV – Articular parcerias entre empresários, órgãos governamentais e instituições de fomento econômico;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

V – Coordenar feiras e eventos voltados ao comércio local e à valorização dos produtos do município;

VI – Monitorar o desempenho dos setores industrial e comercial, propondo medidas para impulsionar o desenvolvimento econômico.

§4º - Compete ao Coordenador de Turismo:

I – Desenvolver políticas e estratégias para promoção do turismo municipal;

II – Identificar e mapear os atrativos turísticos do município, promovendo sua valorização;

III – Coordenar a realização de eventos e campanhas para divulgação do turismo local;

IV – Articular parcerias com o setor privado para fomentar o turismo sustentável e responsável;

V – Apoiar a capacitação e qualificação profissional de trabalhadores do setor turístico;

VI – Monitorar os impactos das políticas públicas de turismo, propondo melhorias para a área

§5º - Compete ao Assessor de Eventos:

I – Planejar, coordenar e executar a organização de eventos institucionais, culturais, turísticos, comerciais e promocionais realizados pela administração pública municipal;

II – Auxiliar na captação de recursos e parcerias para a realização de eventos, buscando patrocínios e apoios institucionais;

III – Elaborar cronogramas e estratégias logísticas para a realização de feiras, festivais, congressos, seminários, exposições e demais eventos promovidos pelo município;

IV – Supervisionar a infraestrutura e as necessidades técnicas dos eventos, garantindo a disponibilidade de equipamentos, materiais e serviços essenciais para sua realização;

V – Coordenar ações de divulgação e promoção dos eventos, em conjunto com a equipe de comunicação da administração municipal;

VI – Acompanhar a execução dos eventos, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela administração municipal;

VII – Monitorar e avaliar os resultados dos eventos promovidos pelo município, elaborando relatórios de impacto e sugerindo melhorias para futuras edições;

VIII – Articular-se com outras secretarias, entidades governamentais, instituições

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

privadas e organizações da sociedade civil para viabilização e fortalecimento dos eventos;

IX – Prestar suporte técnico e administrativo na realização de eventos, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal responsável;

X – Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à realização dos eventos municipais;

XI – Exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela administração pública municipal.

§6º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I – Prestar suporte técnico e administrativo à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio;

II – Auxiliar na elaboração de relatórios, projetos e pareceres administrativos;

III – Organizar e manter atualizados os registros e documentos da secretaria;

IV – Apoiar a realização de eventos, reuniões e capacitações promovidas pela secretaria;

V – Gerenciar fluxos administrativos e financeiros para garantir a eficiência da gestão pública;

VI – Zelar pela correta execução dos procedimentos internos da secretaria.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação, Exporte e Lazer, tem por finalidade:

I - Formular a política de educação do município, em coordenação com o conselho Municipal de Educação;

II - Propor a implantação da política educacional do município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político social;

III - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais da área;

V - Garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

inclusive para crianças e dos adolescentes portadores de deficiência física;

VI - Garantir gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do município;

VII - Assegurar aos alunos da zona rural do município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar, no âmbito de sua atuação;

VIII - Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem o sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

IX - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do município;

X - Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XI - Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de educação;

XII - Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XIII - Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógico, juntos aos estabelecimentos de ensino fundamental e educação infantil;

XIV - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

XV - Proporcionar o ensino regular noturno adequado às condições do educando;

XVI - Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVII - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto à clientela escolar;

XVIII - Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XIX - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XX - Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

XXI - Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;

XXII - Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXIII - Promover assistência técnica e material às creches da municipalização;

XXIV - Promover orientações aos dirigentes de creches, no sentido de planejar objetivos comuns, com a finalidade de efetuar um trabalho uniforme e contínuo;

XXV - Realizar ao final de cada ano, a avaliação das atividades mostrando os resultados obtidos, analisando os motivos que conduziram aos respectivos resultados, visando as reformulações necessárias;

XXVI - Executar as atividades de administração geral e financeira de acordo com a orientação das Secretarias de Administração e Finanças;

XXVII - Desempenhar outras atividades afins.

XXVIII – Criar, organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal, a Escola de Música e o Centro Cultural;

XXIX - Proposição da política municipal de esportes e recreação;

XXX - Promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de esporte e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

XXXI - Análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;

XXXII - Organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do município;

XXXIII - Organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

XXXIV - Apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

XXXV - Desenvolver projetos que visem o aprimoramento e a difusão do esporte e a manutenção de intercâmbio entre entidades esportivas;

XXXVI - Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

XXXVII - Executar convênios e contratos com os governos federal, estadual e empresas privadas, voltadas para atividades esportivas e recreativas do Município;

XXXVIII - Desempenhar outras atividades afins ou designadas pelo Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

I - Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer
II – Diretor de ensino
III – Diretor Escolar
IV - Vice-Diretor Escolar
V -Secretário Escolar
VI – Diretor de Projetos educacionais
VII – Diretor de programas e sistemas
VIII - Chefe do departamento de merenda escolar
IX - Coordenador de Esporte e Lazer
X- Coordenador de Educação Especial
XI- Coordenador de Educação do campo
XII - Coordenador de Educação infantil
XIII - Coordenador de Ensino Fundamental
XIV - Assessor técnico Administrativo

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer:

I – Formular e implementar políticas públicas de educação, esporte e lazer no município, alinhadas às diretrizes nacionais e estaduais;

II – Supervisionar a gestão das unidades escolares, garantindo a qualidade do ensino, a infraestrutura adequada e o fornecimento de material didático e merenda escolar;

III – Coordenar ações de valorização e capacitação contínua dos profissionais da educação e do esporte;

IV – Fomentar o desenvolvimento do esporte amador e profissional no município, por meio de programas e projetos de incentivo;

V – Promover a inclusão social por meio do acesso da população a atividades esportivas e recreativas;

VI – Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para melhoria

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

dos serviços educacionais e esportivos;

VII – Gerenciar a aplicação de recursos financeiros destinados à educação, esporte e lazer, garantindo transparência e eficiência na execução orçamentária;

VIII – Desenvolver programas de incentivo à prática de atividades físicas e de lazer para todas as faixas etárias;

IX – Organizar e apoiar eventos esportivos e educacionais no município;

X – Monitorar os indicadores educacionais e esportivos para avaliar o impacto das políticas implementadas e propor melhorias;

XI – Representar o município em eventos, fóruns e encontros sobre educação, esporte e lazer;

XII – Exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal.

§ 2º - Compete ao Diretor de ensino:

I – Coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes pedagógicas nas escolas municipais, garantindo o cumprimento das normas educacionais;

II – Planejar, executar e avaliar programas e projetos educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino;

III – Orientar e acompanhar a equipe pedagógica na aplicação de metodologias inovadoras e eficazes;

IV – Monitorar os indicadores educacionais, propondo medidas para aprimoramento do desempenho dos alunos e redução da evasão escolar;

V – Articular parcerias com órgãos governamentais e instituições educacionais para aprimoramento do ensino;

VI – Promover ações de formação continuada para professores e demais profissionais da educação;

VII – Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos e reuniões relacionadas à política educacional.

§3º - Compete ao Diretor Escolar:

I - Assegurar a implementação do **Projeto Político-Pedagógico (PPP)** da escola;

II - Supervisionar e acompanhar os **planos de ensino** e o desempenho acadêmico dos alunos;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

III - Promover a **formação continuada** da equipe pedagógica;

IV - Incentivar **metodologias inovadoras** e estratégias de ensino-aprendizagem;

V - Coordenar a **avaliação escolar** e o acompanhamento dos resultados educacionais;

VII - Supervisionar o **cumprimento do calendário escolar** e da carga horária mínima exigida;

VIII - Gerenciar a **infraestrutura da escola**, garantindo um ambiente seguro e adequado;

IX- Organizar a distribuição dos **recursos materiais e tecnológicos** da unidade escolar;

X - Coordenar a atuação dos servidores administrativos e pedagógicos;

XI- Supervisionar e garantir o cumprimento das **normas internas e externas**;

XII - Gerenciar os **recursos financeiros** da escola de forma transparente e eficiente;

XIII - Elaborar e prestar contas do **orçamento escolar** à Secretaria de Educação;

XIV - Buscar **parcerias e projetos** que possam contribuir para melhorias na escola;

XV - Acompanhar os processos de **aquisição e manutenção de materiais e equipamentos**;

XVI - Resolver conflitos e mediar situações de indisciplina, buscando soluções educativas;

XVII - Estabelecer diálogo permanente com **pais, responsáveis e comunidade escolar**;

§4º - Compete ao Vice- Diretor Escolar:

I – Auxiliar o Diretor da unidade escolar na administração e gestão escolar, garantindo o bom funcionamento da escola;

II – Coordenar a organização escolar, assegurando a aplicação correta do calendário letivo e cumprimento da carga horária mínima exigida por lei;

III – Supervisionar o trabalho dos professores e demais profissionais da unidade

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

escolar, garantindo a qualidade do ensino;

IV – Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, garantindo a continuidade da gestão escolar;

V – Participar do planejamento e execução de atividades pedagógicas e administrativas;

VI – Atuar na mediação de conflitos entre alunos, professores e equipe escolar, garantindo um ambiente harmônico e produtivo.

§ 5º - Compete ao Secretário Escolar:

I – Organizar e manter atualizados os registros acadêmicos dos alunos, garantindo a integridade das informações;

II – Emitir documentos escolares, como históricos, declarações e certificados, conforme as normativas educacionais;

III – Coordenar o arquivo e gestão documental da unidade escolar;

IV – Controlar a matrícula e transferência de alunos, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pelo sistema educacional;

V – Apoiar a gestão escolar na administração de materiais e logística educacional;

VI – Zelar pela correta utilização dos sistemas informatizados de gestão escolar.

§ 6º - Compete ao Diretor de Projetos educacionais:

I – Planejar, coordenar e supervisionar a implementação de projetos educacionais, garantindo sua execução em conformidade com os objetivos estratégicos da instituição e as diretrizes educacionais vigentes;

II – Desenvolver e promover a adoção de metodologias inovadoras e tecnologias educacionais, visando à melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem;

III – Estabelecer parcerias e buscar fontes de financiamento junto a órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para viabilização de projetos educacionais;

IV – Monitorar e avaliar o impacto dos projetos educacionais por meio de indicadores de desempenho, assegurando sua efetividade e alinhamento com as necessidades educacionais da comunidade;

V – Coordenar equipes multidisciplinares envolvidas nos projetos, promovendo capacitações e garantindo a execução eficiente das atividades;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

VI – Assegurar a conformidade dos projetos com as normas educacionais, regulamentos institucionais e políticas públicas vigentes;

VII – Representar a instituição em eventos, reuniões e fóruns relacionados a políticas e inovações educacionais, contribuindo para o desenvolvimento do setor;

VIII – Zelar pelo cumprimento dos prazos, metas e orçamento estabelecidos para cada projeto, garantindo a otimização dos recursos disponíveis;

IX – Elaborar relatórios periódicos de desempenho e prestar contas às instâncias superiores, órgãos fiscalizadores e demais partes interessadas;

§7º - Compete ao Diretor de Programas e Sistemas:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a implementação de programas educacionais e sistemas de gestão escolar, garantindo sua efetividade e alinhamento às diretrizes da Secretaria de Educação;

II – Desenvolver e monitorar políticas e programas de ensino, buscando inovações que aprimorem os processos educacionais e a qualidade do ensino ofertado na rede pública;

III – Gerenciar a implantação e manutenção de sistemas tecnológicos voltados à gestão educacional, incluindo plataformas de ensino remoto, sistemas de matrícula, gestão de desempenho escolar e outros recursos digitais;

IV – Garantir a integração dos programas educacionais com as políticas públicas federais, estaduais e municipais, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;

V – Coordenar a formação e capacitação de profissionais da educação para o uso eficiente das tecnologias educacionais e dos sistemas de gestão escolar;

VI – Acompanhar a implementação de projetos de informatização e inovação tecnológica no âmbito da educação, promovendo a modernização e eficiência dos processos pedagógicos e administrativos;

VII – Supervisionar a coleta, análise e utilização de dados educacionais, assegurando a confiabilidade das informações utilizadas na formulação de políticas e tomada de decisões estratégicas;

VIII – Desenvolver mecanismos para o monitoramento e avaliação contínua dos programas e sistemas educacionais, garantindo sua eficácia e adaptação às necessidades da comunidade escolar;

IX – Atuar na articulação com outras secretarias, órgãos governamentais, entidades privadas e organizações do terceiro setor para a implementação e financiamento de programas e sistemas educacionais inovadores;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

X – Elaborar relatórios técnicos e apresentar periodicamente resultados e impactos dos programas e sistemas educacionais à Secretaria de Educação e demais instâncias competentes;

XI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação vigente, regulamentos institucionais ou órgãos superiores da administração educacional.

§8º - Compete ao Chefe do Departamento de Merenda Escolar:

I – Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Programa de Alimentação Escolar no âmbito da rede municipal de ensino, garantindo a oferta de alimentação saudável e equilibrada aos estudantes;

II – Elaborar o cardápio da merenda escolar em conjunto com nutricionistas, observando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e as necessidades nutricionais dos alunos;

III – Supervisionar a aquisição, armazenamento, distribuição e qualidade dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;

IV - Garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar em todas as etapas da preparação e distribuição da merenda escolar;

V - Coordenar e capacitar os profissionais responsáveis pelo preparo e manuseio dos alimentos, promovendo boas práticas de higiene e segurança alimentar;

VI - Monitorar e avaliar o impacto da alimentação escolar na saúde e no desempenho dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

VII - Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de gêneros alimentícios e demais insumos, garantindo a conformidade com os critérios de qualidade e sustentabilidade;

VIII – Fomentar a aquisição de alimentos da agricultura familiar e de produtores locais, promovendo a alimentação saudável e o desenvolvimento socioeconômico da região, conforme determina a legislação vigente;

IX - Estabelecer articulação com outras secretarias, órgãos de controle e conselhos municipais para garantir a eficiência e a transparência na gestão da merenda escolar;

X – Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa de merenda escolar, prestando contas aos órgãos competentes e à comunidade escolar;

XI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação, regulamentos internos ou órgãos superiores da administração pública municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

§9º- Compete ao Coordenador de Esporte e Lazer:

I – Planejar, coordenar e promover atividades esportivas e recreativas no município;

II – Incentivar a prática esportiva e lazer como instrumentos de inclusão social e promoção da qualidade de vida;

III – Organizar campeonatos, torneios e festivais esportivos para crianças, jovens e adultos;

IV – Supervisionar a manutenção e funcionamento das instalações esportivas municipais;

V – Apoiar o desenvolvimento de talentos esportivos no município, articulando ações para incentivo ao esporte de base;

VI – Criar parcerias com instituições esportivas para ampliar a oferta de modalidades esportivas para a população.

§10º - Compete ao Coordenador de Educação Especial:

I – Desenvolver e implementar políticas de inclusão para alunos com deficiência na rede municipal de ensino;

II – Garantir a adaptação curricular e o uso de recursos pedagógicos acessíveis para alunos com necessidades educacionais especiais;

III – Capacitar os professores para o atendimento de alunos com deficiência e transtornos do desenvolvimento;

IV – Monitorar o cumprimento das diretrizes da educação inclusiva nas escolas municipais;

V – Estabelecer parcerias com entidades especializadas para o aprimoramento da educação especial no município.

§ 11 º - Compete ao Coordenador de Educação no Campo:

I – Planejar e coordenar ações educacionais voltadas às escolas da zona rural, garantindo a equidade no ensino;

II – Assegurar a aplicação de metodologias pedagógicas adequadas à realidade do campo;

III – Promover programas de capacitação para professores da educação no campo, garantindo a qualificação profissional;

IV – Monitorar o transporte e infraestrutura escolar na zona rural, garantindo o

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

acesso dos alunos à educação de qualidade;

V – Desenvolver projetos interdisciplinares que valorizem a cultura e a economia das comunidades rurais.

§ 12º - Compete ao Coordenador de Educação Infantil:

I – Coordenar e supervisionar a gestão pedagógica da educação infantil no município;

II – Desenvolver e implementar estratégias de ensino voltadas ao desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos;

III – Monitorar o desempenho das unidades de educação infantil, propondo melhorias na metodologia de ensino;

IV – Garantir a formação continuada dos professores da educação infantil, promovendo capacitações periódicas;

V – Estabelecer diretrizes para adaptação curricular e inclusão de crianças com necessidades educacionais especiais na educação infantil.

§ 13º- Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental:

I – Planejar e coordenar ações pedagógicas voltadas ao ensino fundamental no município;

II – Acompanhar e avaliar os resultados do ensino fundamental, sugerindo estratégias para melhoria da aprendizagem;

III – Capacitar e orientar os professores quanto à utilização de metodologias inovadoras e eficientes;

IV – Implementar projetos para reduzir a evasão e o abandono escolar;

V – Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo ações para melhoria da qualidade do ensino.

§14º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I – Prestar suporte técnico e administrativo às coordenações da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

II – Auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e pareceres administrativos;

III – Organizar e manter atualizados os registros e arquivos da secretaria;

IV – Apoiar a realização de eventos, reuniões e capacitações promovidas pela

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

secretaria;

V – Gerenciar fluxos administrativos e financeiros para garantir a eficiência na execução dos serviços;

VI – Zelar pela correta execução dos procedimentos internos da secretaria.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

I - Executar a política fiscal fazendária do Município;

II - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III - Administrar a Dívida Ativa do Município;

IV - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

V - Preparar balancetes, bem como balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município;

VI - Fiscalizar e fazer a tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregado da movimentação de dinheiro e valores;

VII - Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e valores do município;

VIII - Desempenhar outras atividades afins;

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

I - Secretário de Finanças
II - Chefe de Tributos e Arrecadação
III - Chefe de Orçamento e Finanças
IV - Auxiliar de Contabilidade
V - Auxiliar de Tributos e Arrecadação

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

VI - Fiscal de tributos e Arrecadação
VII - Assessor Técnico Administrativo

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

I – Coordenar a gestão financeira, orçamentária, contábil e tributária do município, assegurando a legalidade, eficiência e transparência na administração dos recursos públicos;

II – Supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal, garantindo o equilíbrio fiscal e o cumprimento das diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

III – Formular e implementar políticas para otimizar a arrecadação dos tributos municipais, garantindo maior eficiência na gestão fiscal;

IV – Coordenar a prestação de contas do município junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, garantindo o cumprimento das exigências legais;

V – Supervisionar a aplicação dos recursos provenientes de convênios, transferências e arrecadação própria do município;

VI – Implementar mecanismos de controle interno para assegurar a regularidade dos processos financeiros e contábeis da administração municipal;

VII – Representar a Secretaria Municipal de Finanças em reuniões, fóruns e eventos relacionados à gestão financeira pública;

VIII – Exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal.

§ 2º - Compete ao Diretor de Tributos e Arrecadação:

I – Planejar e coordenar a arrecadação dos tributos municipais, garantindo o cumprimento da legislação tributária vigente;

II – Supervisionar os processos de lançamento, cobrança e fiscalização dos impostos, taxas e contribuições municipais;

III – Desenvolver estratégias para modernização da administração tributária, visando à otimização da arrecadação;

IV – Monitorar os índices de inadimplência e implementar ações para a recuperação de créditos tributários;

V – Coordenar o atendimento ao contribuinte, garantindo a prestação de

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

informações e esclarecimentos sobre tributos municipais;

VI – Supervisionar a emissão de guias de recolhimento, certidões e demais documentos fiscais;

VII – Elaborar relatórios e demonstrativos da arrecadação tributária para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal.

§ 3º- Compete ao Chefe de Orçamento e Finanças:

I – Coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução orçamentária do município, garantindo a conformidade com as normas de finanças públicas;

II – Monitorar a aplicação dos recursos municipais, assegurando a compatibilidade entre receita e despesa;

III – Analisar solicitações de suplementação e remanejamento orçamentário, emitindo parecer técnico sobre sua viabilidade;

IV – Elaborar relatórios periódicos sobre a execução financeira do município, subsidiando a tomada de decisões da administração pública;

V – Garantir a observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) na gestão orçamentária do município;

VI – Acompanhar a destinação dos recursos vinculados, assegurando a correta aplicação conforme as normas específicas;

VII – Estabelecer diretrizes para a melhoria da eficiência da gestão orçamentária municipal.

§4º - Compete ao Auxiliar de Contabilidade:

I – Auxiliar na execução da contabilidade pública municipal, garantindo a correta escrituração dos atos e fatos administrativos;

II – Apoiar a elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pela legislação, como balanços patrimoniais, balancetes mensais e relatórios fiscais;

III – Conferir e organizar os documentos contábeis, garantindo a integridade das informações financeiras;

IV – Auxiliar na prestação de contas do município junto aos órgãos de controle e fiscalização;

V – Controlar e acompanhar a execução financeira dos convênios e transferências intergovernamentais;

VI – Apoiar a conciliação bancária das contas municipais, garantindo a exatidão

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

dos registros financeiros;

VII – Realizar outras atividades relacionadas à contabilidade pública, conforme orientação da chefia.

§ 5º - Compete ao Auxiliar de Tributos e Arrecadação:

I – Prestar suporte na execução das atividades de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

II – Auxiliar no atendimento ao contribuinte, fornecendo informações sobre tributos, taxas e contribuições municipais;

III – Emitir guias de recolhimento, certidões negativas e demais documentos fiscais solicitados pelos contribuintes;

IV – Organizar e manter atualizados os registros cadastrais dos contribuintes municipais;

V – Apoiar a fiscalização tributária na verificação da regularidade dos pagamentos e obrigações fiscais;

VI – Controlar e registrar os processos administrativos relacionados a tributos e arrecadação municipal.

§6º - Compete ao Fiscal de Tributos e Arrecadação:

I – Realizar a fiscalização dos tributos municipais, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;

II – Efetuar vistorias e diligências fiscais para identificação de irregularidades na arrecadação de impostos, taxas e contribuições municipais;

III – Lavrar autos de infração, notificações e demais documentos administrativos referentes à fiscalização tributária;

IV – Monitorar e combater a evasão fiscal e a inadimplência, promovendo ações corretivas e preventivas;

V – Verificar a regularidade do funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto às obrigações tributárias;

VI – Orientar os contribuintes sobre a legislação tributária e os procedimentos para regularização fiscal;

VII – Realizar outras atividades inerentes à fiscalização tributária municipal.

§ 7º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

I – Prestar suporte técnico e administrativo às coordenações e diretorias da Secretaria Municipal de Finanças;

II – Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos administrativos da área financeira e tributária;

III – Organizar e manter atualizados os registros, arquivos e sistemas financeiros da secretaria;

IV – Apoiar a execução das rotinas administrativas relacionadas à arrecadação, tributação, orçamento e contabilidade;

V – Gerenciar fluxos administrativos para garantir a eficiência na execução dos serviços financeiros municipais;

VI – Zelar pela correta aplicação dos procedimentos internos da secretaria, garantindo conformidade com a legislação vigente.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do município;

II - Proceder os estudos e formular a política de saúde no município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizando o Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

IV - Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

V - Coordenar os Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;

VI - Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

VII - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;

VIII - Participar da formulação de políticas de saneamento básico;

IX - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

X - Executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no município, bem como vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XI - Definir uma política municipal de saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso, o deficiente, considerando a realidade do município;

XII - Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

XIII - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-los;

XIV - Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais na área de saúde pública;

XV - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos da área de saúde;

XVI - Desenvolver o sistema municipal de coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, dentro dos padrões técnicos de controles de qualidades;

XVII - Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do município;

XVIII - Assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIX - Assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;

XX - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para saúde da população;

XXI - Celebrar, no âmbito de ação do município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XXII - Normatizar as ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XXIII- Realizar auditoria nos programas, projetos, contratos e convênios executados pela Secretaria;

XXIV - Acompanhar a execução físico-financeira dos programas e projetos

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

executados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXV - Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, praticados contra o SUS, formalmente apontados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

XXVI - Executar as atividades de administração geral e financeira de acordo com a orientação das Secretarias Municipais de Administração e de Finanças;

XXVII - Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

I – Secretário(a) de Saúde
II - Diretor Hospitalar
III - Diretor de Enfermagem
IV - Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias
V - Coordenador de Vigilância Sanitária
VI - Coordenador de Atenção Básica
VII - Coordenador do Programa Saúde Bucal
VIII- Coordenador Geral da Atenção Primaria em Saúde
IX - Coordenador do Samu
X - Coordenador do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD
XI - Coordenador da Farmácia Básica
XII - Coordenador do Controle de Zoonoses
XIII - Coordenador do Programa de Agentes Comunitários – PACS
XIV - Coordenador da Casa de Apoio
XV – Coordenador do setor de marcação
XVI - Assessor Técnico Administrativo

§1º - Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – Coordenar e supervisionar as políticas públicas de saúde no município, garantindo a prestação de serviços de qualidade e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II – Planejar e implementar ações de atenção básica, vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias, assegurando o acesso universal e integral à saúde;

III – Supervisionar a administração das unidades de saúde, hospitais, centros de atenção especializada e demais serviços sob responsabilidade municipal;

IV – Monitorar a execução dos programas de saúde municipal, garantindo a

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

eficiência na aplicação dos recursos públicos;

V – Representar o município em eventos, conferências e fóruns sobre saúde pública em âmbito estadual e federal;

VI – Celebrar convênios e contratos com entidades públicas e privadas para prestação de serviços de saúde à população;

VII – Coordenar a captação de recursos junto aos governos estadual e federal para financiamento das ações e programas de saúde;

VIII – Exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal.

§2º - Compete ao Diretor Hospitalar:

I – Supervisionar a gestão administrativa e operacional dos hospitais municipais, garantindo o funcionamento eficiente das unidades de saúde;

II – Coordenar a distribuição de insumos hospitalares, equipamentos e medicamentos, assegurando o abastecimento contínuo;

III – Monitorar a qualidade dos serviços prestados nas unidades hospitalares, promovendo melhorias na assistência aos pacientes;

IV – Supervisionar a equipe hospitalar, promovendo a capacitação dos profissionais de saúde;

V – Estabelecer protocolos e fluxos de atendimento para otimização dos serviços hospitalares;

VI – Elaborar relatórios de gestão hospitalar e propor estratégias para aprimoramento dos serviços médicos e administrativos.

§3º -Compete ao Diretor de Enfermagem:

I – Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem das unidades de saúde do município;

II – Definir e implementar protocolos assistenciais para garantir a qualidade da assistência de enfermagem;

III – Promover a capacitação e atualização profissional dos enfermeiros e técnicos de enfermagem;

IV – Monitorar a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem e implementar ações corretivas quando necessário;

V – Supervisionar a distribuição de materiais e insumos necessários à prestação

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

de serviços de enfermagem;

VI – Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da equipe e sugerir melhorias nos serviços de enfermagem.

§4º- Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias**:**

I – Coordenar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica no município;

II – Monitorar a incidência e evolução de doenças transmissíveis e não transmissíveis;

III – Planejar e executar campanhas de prevenção e controle de doenças endêmicas e epidemias;

IV – Garantir a notificação e investigação de casos de doenças de notificação compulsória;

V – Articular ações intersetoriais para enfrentamento de surtos e emergências epidemiológicas;

VI – Coordenar a capacitação dos profissionais envolvidos na vigilância em saúde.

§5º -Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

I – Supervisionar as ações de fiscalização sanitária nos estabelecimentos de saúde, alimentação, indústria e comércio;

II – Coordenar inspeções e aplicação de normativas sanitárias municipais, estaduais e federais;

III – Implementar estratégias para controle de qualidade e segurança sanitária no município;

IV – Promover ações educativas para a população e empresários sobre normas sanitárias;

V – Emitir laudos e pareceres técnicos sobre condições sanitárias dos estabelecimentos fiscalizados.

§ 6º- Compete ao Coordenador de Atenção Básica:

I – Planejar e coordenar as ações de atenção primária à saúde no município;

II – Garantir o acesso da população aos serviços básicos de saúde;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

III – Supervisionar as equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF);

IV – Coordenar campanhas de promoção da saúde e prevenção de doenças;

V – Implementar protocolos clínicos e diretrizes para atendimento na atenção básica.

§7º - Compete ao Coordenador do Programa Saúde Bucal:

I – Planejar e supervisionar as ações de saúde bucal no município;

II – Coordenar o atendimento odontológico nas unidades de saúde;

III – Desenvolver campanhas de prevenção e promoção da saúde bucal;

IV – Supervisionar a distribuição de insumos odontológicos;

V – Capacitar profissionais para atendimento odontológico na rede pública.

§8º - Compete ao Coordenador Geral da Atenção Primária em Saúde:

I – Supervisionar a execução dos programas de saúde da atenção primária;

II – Monitorar os indicadores de saúde da população atendida;

III – Coordenar a integração entre os serviços de saúde e os programas sociais do município;

IV – Planejar e coordenar estratégias de atendimento humanizado e acessível.

§ 9º- Compete ao Coordenador do SAMU:

I – Supervisionar as operações do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;

II – Garantir a qualidade e eficiência no atendimento pré-hospitalar de urgência;

III – Coordenar a capacitação da equipe de socorristas e motoristas do SAMU;

IV – Monitorar a frota de ambulâncias, garantindo a manutenção dos veículos.

§10º - Compete ao Coordenador do TFD:

I – Coordenar e supervisionar o Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

II – Garantir o acesso dos pacientes a tratamentos especializados fora do município;

III – Supervisionar a logística de deslocamento e hospedagem de pacientes em

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

tratamento;

IV – Monitorar a qualidade e efetividade dos serviços prestados pelo programa.

§11º- Compete ao Coordenador da Farmácia Básica:

I – Supervisionar a distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica municipal;

II – Garantir o controle de estoque e abastecimento dos insumos farmacêuticos;

III – Coordenar a dispensação de medicamentos e atendimento aos pacientes.

§12º - Compete ao Coordenador do Controle de Zoonoses:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, controle e combate às zoonoses no município, garantindo a proteção da saúde pública e o bem-estar animal;

II – Elaborar, implementar e monitorar programas de vigilância epidemiológica voltados para doenças transmitidas por animais, como raiva, leishmaniose, febre maculosa e outras zoonoses de interesse sanitário;

III – Coordenar campanhas de vacinação e outras medidas profiláticas para o controle de doenças zoonóticas, assegurando a ampla cobertura e adesão da população;

IV – Supervisionar a captura, manejo, tratamento e destinação adequada de animais errantes, garantindo a conformidade com as normas de bem-estar animal e legislação vigente;

V – Articular e promover ações educativas junto à comunidade, escolas e instituições públicas e privadas, visando conscientizar a população sobre a posse responsável de animais e os riscos das zoonoses;

VI - Gerenciar o funcionamento do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ), assegurando a adequada estruturação, equipamentos e equipe técnica para a execução das atividades;

VII – Coordenar ações integradas com outros setores da administração pública, como saúde, meio ambiente e vigilância sanitária, para aprimorar a efetividade das políticas de controle de zoonoses;

VIII – Monitorar e fiscalizar estabelecimentos que lidam com animais, como pet shops, clínicas veterinárias e criadouros, garantindo o cumprimento das normas sanitárias;

IX – Organizar e manter atualizados os registros epidemiológicos e operacionais das ações do controle de zoonoses, elaborando relatórios técnicos para avaliação e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

planejamento estratégico das políticas públicas na área;

X – Representar o município em eventos, fóruns e reuniões técnicas sobre controle de zoonoses, buscando aprimoramento e integração com demais entes federativos e entidades especializadas;

XI – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela legislação, regulamentos internos ou órgãos superiores da administração pública municipal.

§ 13º - Compete ao Coordenador do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS):

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), garantindo a execução eficiente das ações de atenção primária à saúde e prevenção de doenças no município;

II – Desenvolver estratégias para a implementação e fortalecimento do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde;

III – Acompanhar e orientar os Agentes Comunitários de Saúde na realização das visitas domiciliares, monitoramento de grupos de risco e identificação de fatores que influenciam a saúde da comunidade;

IV – Promover capacitações periódicas para os Agentes Comunitários de Saúde, garantindo a atualização e aprimoramento das técnicas de trabalho e abordagem junto à população;

V – Monitorar indicadores de saúde da população atendida pelo programa, realizando a coleta, análise e envio de dados para os sistemas de informação da saúde municipal, estadual e federal;

VI – Coordenar ações integradas com as equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais programas da atenção primária, fortalecendo a rede de atendimento e o acompanhamento dos usuários do SUS;

VII – Elaborar e executar campanhas educativas e preventivas voltadas à promoção da saúde e qualidade de vida da população, incentivando a participação comunitária;

VIII – Fiscalizar o cumprimento das normas e protocolos estabelecidos para o funcionamento do programa, garantindo a eficiência dos serviços prestados pelos Agentes Comunitários de Saúde;

IX – Manter articulação com órgãos governamentais, entidades do terceiro setor e demais instituições para fomentar parcerias e ampliar as ações do PACS no município;

X – Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do programa, encaminhando informações e sugestões de melhorias aos órgãos competentes da

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

administração pública municipal;

XI – Representar o Programa de Agentes Comunitários de Saúde em eventos, fóruns e reuniões técnicas relacionadas à atenção primária e políticas de saúde pública;

XII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela legislação, regulamentos internos ou órgãos superiores da administração pública municipal.

§ 14º - Compete ao Coordenador da Casa de Apoio:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Casa de Apoio, garantindo um atendimento digno e adequado aos usuários do serviço;

II – Assegurar o acolhimento e o suporte necessário a pacientes e acompanhantes provenientes de outras localidades que necessitem de estadia temporária para tratamento médico, exames ou outros procedimentos de saúde;

III – Organizar e gerenciar a estrutura física e os recursos materiais da Casa de Apoio, garantindo condições adequadas de hospedagem, higiene, alimentação e segurança aos usuários;

IV – Coordenar a equipe de funcionários e voluntários, promovendo capacitações e garantindo a qualidade do atendimento prestado;

V – Estabelecer parcerias com órgãos de saúde, instituições filantrópicas, organizações não governamentais e demais entidades para fortalecer os serviços oferecidos pela Casa de Apoio;

VI – Monitorar o fluxo de atendimento e a lotação da Casa de Apoio, organizando o acolhimento e a permanência dos usuários de acordo com critérios previamente definidos pela Secretaria de Saúde ou órgão competente;

VII – Garantir o cumprimento de normas sanitárias e regulamentos internos, assegurando que as instalações estejam sempre adequadas para receber os usuários;

VIII – Promover ações de orientação e assistência social, fornecendo informações sobre direitos, programas de saúde e serviços disponíveis para os pacientes e seus familiares;

IX – Fiscalizar a correta utilização dos recursos financeiros e administrativos destinados ao funcionamento da Casa de Apoio, prestando contas periodicamente aos órgãos competentes;

X – Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria contínua dos serviços oferecidos, com base na avaliação das necessidades dos usuários e na escuta ativa da comunidade atendida;

XI – Representar a Casa de Apoio junto à administração pública, entidades de saúde e demais órgãos, participando de reuniões, fóruns e eventos relacionados à assistência

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

social e à saúde;

XII – Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Casa de Apoio, identificando desafios, avanços e sugestões de melhorias para a Secretaria de Saúde ou outro órgão responsável;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela legislação, regulamentos internos ou órgãos superiores da administração pública municipal.

§15º - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor de marcação de consultas, exames e procedimentos médicos, garantindo eficiência, transparência e acessibilidade no agendamento dos serviços de saúde;

II – Gerenciar o fluxo de marcação de consultas e exames na rede pública municipal, assegurando a otimização do atendimento e a equidade na distribuição das vagas;

III – Monitorar e garantir a correta utilização dos sistemas de agendamento eletrônico e demais ferramentas tecnológicas utilizadas no setor, promovendo sua constante atualização e integração com outras unidades de saúde;

IV – Supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao público, garantindo um serviço humanizado, ágil e eficiente para os pacientes e seus familiares;

V – Estabelecer critérios e protocolos para a priorização de agendamentos, garantindo atendimento adequado para casos de urgência, pacientes com doenças crônicas e grupos prioritários, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Coordenar o relacionamento com as unidades de saúde, hospitais e laboratórios credenciados, assegurando a efetividade dos agendamentos e minimizando cancelamentos e atrasos;

VII – Promover a capacitação contínua dos servidores do setor, garantindo que todos os profissionais estejam preparados para atender às demandas da população com qualidade e eficiência;

VIII – Fiscalizar a qualidade do atendimento prestado e adotar medidas corretivas quando necessário, visando a melhoria dos serviços e a satisfação dos usuários do sistema de saúde;

IX – Monitorar indicadores de desempenho do setor, analisando dados sobre a demanda, a taxa de ocupação de consultas e exames e o tempo médio de espera, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

X – Garantir a comunicação clara e acessível sobre os procedimentos de marcação, disponibilizando informações sobre disponibilidade de vagas, documentos necessários e canais de atendimento;

XI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos competentes para garantir o alinhamento das ações do setor de marcação com as políticas

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

públicas de saúde;

XII – Elaborar relatórios periódicos sobre a eficiência do setor, apresentando propostas para otimização do processo de marcação de consultas e exames;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela legislação, regulamentos internos ou órgãos superiores da administração pública municipal.

§ 16º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I – Prestar suporte técnico e administrativo às coordenações da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos administrativos da área da saúde;

III – Organizar e manter atualizados os registros, arquivos e sistemas administrativos da secretaria;

IV – Apoiar a execução das rotinas administrativas relacionadas aos programas e convênios da saúde;

V – Zelar pela correta aplicação dos procedimentos internos da secretaria, garantindo conformidade com a legislação vigente.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos

Art. 29. A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos:

I - Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e a conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviço à comunidade;

II - Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III - Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV - Promover a construção, pavimentação e conservação das vias urbanas e rurais do município;

V - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da secretaria;

VI - Executar atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

e particulares;

VII - Manter atualizada a Planta Cadastral do Município;

VIII - Promover a elaboração e orientar a implantação do Plano Diretor do Município, responsabilizando se pela sua manutenção atualizada;

IX - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

X - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

XI - Promover a execução das atividades relativas à urbanização no âmbito do Governo Municipal;

XII - Facilitar o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;

XIII - Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XIV - Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

XV - Executar os reparos necessários à manutenção da infraestrutura dos parques e jardins do município;

XVI - Realizar os serviços de fiscalização de postura nas áreas sob sua responsabilidade;

XVII - Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

XVIII - Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento básico do município;

XIX - Implantar, manter e promover reparos nos equipamentos do sistema de sinalização de vias e logradouros públicos;

XX - Promover a construção de bloquetes, tubos e outros materiais necessários à execução das obras públicas municipais;

XXI - Promover a execução de obras que visem facilitar o tráfego em vias públicas, tais como, sarjetas, bueiros, mata-burros, pontes, aterros, curvas de nível;

XXII - Realizar trabalho de reposição de lâmpada em vias públicas;

XXIII - Levantar os problemas ligados às condições habitacionais, a fim de

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

desenvolver, quando necessário, programa de habitação popular;

XXIV - Construir e realizar reparos em logradouros públicos, praças, jardins, cemitérios, escolas, órgãos públicos;

XXV - Promover a conservação e limpeza pública em geral;

XXVI - Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicado os recursos financeiros necessários para atendimento das respectivas despesas;

XXVII - Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicado os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

XXVIII - Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

XXIX - Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

XXX - Proporcionar assistência aos flagelados;

XXXI - Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

XXXII – Desempenhar outras atividades afins.

XXXIII - Gestão e preservação de rios, nascentes e mananciais do município;

XXXIV - Monitoramento e controle do abastecimento de água e do saneamento básico;

XXXV - Desenvolvimento de projetos de combate à erosão e prevenção de enchentes;

XXXVI - Manutenção, pavimentação e conservação de ruas, avenidas e estradas municipais;

XXXVII - Fiscalização e melhoria do trânsito urbano e rural.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos

I - Secretário Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos
II - Diretor de Obras, Projetos, Acompanhamento e Fiscalização de Obras
III - Diretor de Transportes, estradas e rodagens

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

IV - Coordenador de Sistema de Abastecimento de Água
V - Coordenador de iluminação pública
VI - Chefe de Sistema de Manutenção de Poços artesianos
VII - Chefe de Serviços de Limpeza pública e coleta de lixo
VIII – Chefe de Manutenção de Praças e Jardins
IX - Assessor Técnico Administrativo

§1º - Compete ao Secretário Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos:

I – Coordenar, planejar e supervisionar as políticas públicas de infraestrutura, saneamento, transportes e recursos hídricos no município;

II – Gerenciar a execução das obras públicas municipais, assegurando o cumprimento dos prazos e normas técnicas;

III – Elaborar e acompanhar projetos de pavimentação, drenagem, iluminação pública e saneamento básico;

IV – Supervisionar a manutenção das vias públicas, estradas e pontes municipais;

V – Coordenar a administração do sistema de abastecimento de água e manutenção de poços artesianos;

VI – Articular parcerias e convênios com órgãos estaduais e federais para captação de recursos destinados às obras municipais;

VII – Supervisionar a destinação adequada de resíduos sólidos e promover ações ambientais no município;

VIII – Representar o município em reuniões e eventos relacionados à infraestrutura e recursos hídricos;

IX – Exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal.

§2º- Compete ao Diretor de Obras, Projetos, Acompanhamento e Fiscalização de Obras:

I – Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de engenharia para obras públicas municipais;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

II – Acompanhar a execução das obras municipais, assegurando o cumprimento dos contratos, especificações técnicas e normas de segurança;

III – Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas para execução de obras públicas;

IV – Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e propor medidas para otimização dos recursos públicos;

V – Monitorar a execução orçamentária e financeira das obras municipais, garantindo a correta aplicação dos recursos;

VI – Auxiliar na elaboração de planos e projetos de expansão da infraestrutura urbana e rural do município.

§3º - Compete ao Diretor de Transportes, Estradas e Rodagens:

I – Supervisionar e gerenciar a manutenção das estradas vicinais e rodovias municipais;

II – Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas pesadas da prefeitura;

III – Elaborar planos de melhoria da malha viária do município, promovendo a recuperação e ampliação de estradas e vias públicas;

IV – Fiscalizar o transporte público municipal e serviços de transporte de cargas e passageiros sob responsabilidade da prefeitura;

V – Planejar e executar ações de sinalização viária e segurança no trânsito municipal;

VI – Articular parcerias para obtenção de recursos destinados à manutenção e melhoria das estradas municipais.

§ 4º -Compete ao Coordenador de Sistema de Abastecimento de Água:

I – Planejar e coordenar a distribuição de água potável no município, garantindo a qualidade e continuidade do abastecimento;

II – Supervisionar a operação e manutenção das redes de distribuição de água;
III – Monitorar a qualidade da água e implementar medidas de tratamento e controle sanitário;

IV – Coordenar ações para ampliação e melhoria do sistema de abastecimento de água municipal;

V – Fiscalizar o uso racional da água, promovendo campanhas de

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

conscientização da população;

VI – Elaborar relatórios técnicos sobre a situação do abastecimento de água no município.

§5º- Compete ao Coordenador de Iluminação Pública:

I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, expansão e melhoria da rede de iluminação pública no município, garantindo eficiência energética e segurança para a população;

II – Fiscalizar a execução dos contratos e serviços de manutenção da iluminação pública, assegurando o cumprimento das normas técnicas e dos prazos estabelecidos;

III – Monitorar e gerenciar a demanda por novos pontos de iluminação, identificando áreas com deficiência luminosa e propondo soluções para melhoria da infraestrutura pública;

IV – Implementar e acompanhar programas de modernização da iluminação pública, incluindo a adoção de tecnologias sustentáveis, como lâmpadas de LED e sistemas de telegestão;

V – Atender e registrar as solicitações da população referentes a falhas e problemas na iluminação pública, garantindo respostas rápidas e soluções eficientes;

VI – Supervisionar a equipe responsável pela manutenção e instalação de equipamentos de iluminação, garantindo a segurança dos trabalhadores e a qualidade dos serviços prestados;

VII – Articular-se com concessionárias de energia elétrica, órgãos de fiscalização e demais entidades para garantir o funcionamento adequado do sistema de iluminação pública;

VIII – Monitorar e avaliar os custos operacionais do setor, buscando soluções para a otimização dos recursos financeiros destinados à iluminação pública;

IX – Desenvolver campanhas educativas sobre o uso racional e eficiente da iluminação pública, incentivando a participação da comunidade na conservação e fiscalização do serviço;

X – Coordenar projetos de iluminação em áreas estratégicas do município, como praças, parques, avenidas e monumentos públicos, promovendo segurança e valorização dos espaços urbanos;

XI – Garantir a conformidade da iluminação pública com as normas ambientais e urbanísticas, minimizando impactos ambientais e visuais;

XII – Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a situação da iluminação pública no município, apresentando indicadores de desempenho e sugestões de melhorias

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

à administração pública;

XIII – Representar o setor de iluminação pública em reuniões, fóruns e eventos relacionados à infraestrutura urbana e eficiência energética;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela legislação, regulamentos internos ou órgãos superiores da administração pública municipal.

§6º - Compete ao Chefe de Sistema de Manutenção de Poços Artesianos:

I – Coordenar e supervisionar a manutenção dos poços artesianos públicos do município;

II – Controlar e monitorar a operação dos sistemas de bombeamento e distribuição de água dos poços artesianos;

III – Realizar inspeções periódicas e promover ações corretivas para garantir o funcionamento adequado dos poços;

IV – Coordenar a aquisição de equipamentos e insumos necessários para manutenção dos poços artesianos;

V – Promover ações de controle da qualidade da água dos poços, garantindo padrões sanitários adequados;

VI – Elaborar relatórios técnicos sobre a operação e manutenção dos poços artesianos municipais.

§7º- Chefe de Serviços de Limpeza Pública e Coleta de Lixo:

I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública, varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar e remoção de resíduos sólidos no município, garantindo a manutenção da higiene e da saúde pública;

II – Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos e serviços terceirizados relacionados à limpeza urbana e à coleta de resíduos sólidos, assegurando o cumprimento das normas ambientais e sanitárias;

III – Definir e organizar rotas eficientes para a coleta de lixo, otimizando o tempo de execução e garantindo a cobertura total do município;

IV – Monitorar e garantir a correta destinação final dos resíduos sólidos, promovendo a separação adequada, reciclagem e descarte ambientalmente correto;

V – Supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo, garantindo condições adequadas de trabalho, segurança e eficiência na execução das atividades;

VI – Desenvolver campanhas educativas junto à população sobre a

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

importância da separação correta do lixo, descarte responsável e cuidados com o meio ambiente;

VII – Fiscalizar e coibir o descarte irregular de resíduos em vias públicas, terrenos baldios e áreas de preservação ambiental, adotando medidas cabíveis para penalizar infrações;

VIII – Coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos e veículos utilizados nos serviços de limpeza pública e coleta de lixo, garantindo sua operacionalidade e segurança;

IX – Articular-se com órgãos ambientais, entidades de reciclagem e cooperativas de catadores para promover a coleta seletiva e a destinação sustentável dos resíduos sólidos urbanos;

X – Monitorar e avaliar indicadores de desempenho dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo, propondo melhorias na gestão e operação;

XI – Propor ações para a modernização dos serviços, buscando a implementação de novas tecnologias e metodologias sustentáveis na coleta e tratamento de resíduos sólidos;

XII – Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo, apresentando dados e sugestões de aprimoramento à administração municipal;

XIII – Representar o setor de limpeza pública e coleta de lixo em reuniões, fóruns e eventos relacionados à gestão ambiental e saneamento urbano;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela legislação, regulamentos internos ou órgãos superiores da administração pública municipal.

§8º - Compete ao Chefe de Serviços de Limpeza e Manutenção de Praças e Jardins:

I – Coordenar e supervisionar a limpeza e manutenção das praças, parques e áreas verdes do município;

II – Planejar e executar ações de jardinagem e paisagismo para embelezamento dos espaços públicos;

III – Supervisionar a poda de árvores e a conservação dos canteiros e áreas ajardinadas municipais;

IV – Coordenar a gestão de resíduos sólidos provenientes da manutenção das áreas públicas;

V – Monitorar a equipe responsável pelos serviços de limpeza e conservação

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

urbana;

VI – Elaborar relatórios sobre as condições das áreas verdes do município e propor melhorias na gestão ambiental urbana.

§9º- Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I – Prestar suporte técnico e administrativo às coordenações e diretorias da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos;

II – Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos administrativos da área de infraestrutura e saneamento;

III – Organizar e manter atualizados os registros, arquivos e sistemas administrativos da secretaria;

IV – Apoiar a execução das rotinas administrativas relacionadas a projetos, obras e serviços urbanos;

V – Gerenciar fluxos administrativos para garantir a eficiência na execução dos serviços públicos da secretaria;

VI – Zelar pela correta aplicação dos procedimentos internos da secretaria, garantindo conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

ORGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS

Art. 30 - São órgãos deliberativos de representação institucional e comunitária, com área de atuação, objetivos, competências e procedimentos, definidos em regimento próprio.

§1°. Os conselhos municipais serão instituídos como colegiados de normatização, consulta e deliberação superior e têm, por finalidade, auxiliar às respectivas secretarias municipais, na formulação da proposta político-administrativa adequada ao processo de decisão das questões referentes à sua área de competência.

Art. 31 - Os Conselhos Municipais Especiais se vincularão, para efeitos de definição de diretrizes políticas e administrativas, aos órgãos definidos nas Leis específicas de suas criações.

Art. 32 - Dentro das necessidades exigidas para funcionamento de tais colegiados, o Poder Executivo Municipal promoverá as devidas regulamentações por Decreto e atos próprios específicos.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Art. 33 - Um determinado Conselho Municipal poderá absorver as atribuições de outro, desde que haja interação e compatibilidade de funções e objetivos.

Art. 34 - Os Conselhos Municipais serão instituídos por Lei Municipal e deverá conter ato de criação, indicação dos órgãos de representação e Regimento Interno de funcionamento.

Art. 35 - É facultada a criação de outros conselhos municipais desde que observados os procedimentos estabelecidos, que exercerão suas competências com as mesmas prerrogativas.

Seção I

Conselho Municipal da Criança e do Adolescente

Art. 36 - O Conselho Municipal da Criança e do Adolescente tem as seguintes competências:

I – Formular, acompanhar e fiscalizar as políticas públicas voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos das crianças e adolescentes no município;

II – Deliberar sobre a destinação de recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

III – Supervisionar a atuação do Conselho Tutelar e demais órgãos de proteção à infância e adolescência;

IV – Propor e acompanhar ações voltadas ao combate à violência, exploração e abandono de crianças e adolescentes;

V – Articular parcerias com entidades governamentais e não governamentais para fortalecimento das políticas de proteção à infância e juventude.

Seção II

Conselho Municipal de Alimentação Escolar

Art. 37 - O Conselho Municipal de Alimentação Escolar tem as seguintes competências:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no município;

II – Monitorar a qualidade dos alimentos oferecidos nas escolas públicas municipais;

III – Verificar o cumprimento das diretrizes nutricionais na alimentação escolar;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

IV – Analisar e aprovar a prestação de contas dos recursos destinados à alimentação escolar;

V – Propor melhorias para o serviço de alimentação escolar.

Seção III

Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 38 - O Conselho Municipal de Assistência Social tem as seguintes competências:

I – Formular diretrizes para a política municipal de assistência social;

II – Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços, programas e benefícios da assistência social no município;

III – Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social e fiscalizar sua execução;

IV – Deliberar sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

V – Articular ações intersetoriais para fortalecimento da rede socioassistencial.

Seção IV

Conselho Municipal de Cultura e Turismo

Art. 39- O Conselho Municipal de Cultura e Turismo tem as seguintes competências:

I – Propor e fiscalizar políticas públicas de incentivo à cultura e ao turismo no município;

II – Acompanhar a execução de projetos culturais e turísticos financiados com recursos públicos;

III – Articular parcerias para a promoção e valorização do patrimônio cultural e natural do município;

IV – Monitorar o impacto das políticas culturais e turísticas no desenvolvimento local;

V – Apoiar a realização de eventos, festivais e manifestações culturais.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Seção V

Conselho Municipal de Defesa Civil

Art. 40 - O Conselho Municipal de Defesa Civil tem as seguintes competências:

I – Assessorar o Poder Executivo na formulação e execução de planos de prevenção e resposta a desastres naturais e emergências;

II – Acompanhar ações de socorro, assistência e recuperação em áreas atingidas por calamidades públicas;

III – Mobilizar a comunidade e órgãos públicos para ações de mitigação de riscos e gestão de crises;

IV – Fiscalizar a aplicação de recursos destinados à defesa civil;

V – Propor medidas preventivas para minimizar os impactos de desastres ambientais e urbanos.

Seção VI

Conselho Municipal de Educação

Art. 41- O Conselho Municipal de Educação tem as seguintes competências:

I – Formular diretrizes para a política educacional do município, assegurando o cumprimento da legislação vigente;

II – Acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação;

III – Fiscalizar a qualidade do ensino ofertado nas escolas municipais;

IV – Emitir pareceres sobre projetos educacionais e diretrizes curriculares;

V – Supervisionar a aplicação dos recursos da educação.

Seção VII

Conselho Municipal de Saúde

Art. 42 - O Conselho Municipal de Saúde tem as seguintes competências:

I – Formular, fiscalizar e acompanhar a política municipal de saúde, garantindo o cumprimento das diretrizes do SUS;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

II – Aprovar o Plano Municipal de Saúde e monitorar sua execução;

III – Fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à saúde pública no município;

IV – Supervisionar o funcionamento dos serviços de saúde, garantindo sua eficiência e acessibilidade;

V – Articular parcerias para melhoria da assistência à saúde no município.

Seção VIII

Conselho Municipal de Segurança Pública

Art. 43- O Conselho Municipal de Segurança Pública tem as seguintes competências:

I – Propor políticas públicas de segurança e prevenção à violência no município;

II – Monitorar a atuação das forças de segurança locais e propor melhorias;

III – Promover ações comunitárias para fortalecimento da segurança pública;

IV – Avaliar indicadores de criminalidade e sugerir estratégias de enfrentamento;

V – Integrar esforços entre sociedade civil e órgãos públicos na promoção da segurança cidadã.

Seção IX

Conselho Municipal do FUNDEB

Art. 44 - O Conselho Municipal do FUNDEB tem as seguintes competências**:**

I – Fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

II – Acompanhar a execução financeira e orçamentária do fundo;

III – Emitir pareceres sobre a prestação de contas dos recursos do FUNDEB;

IV – Propor ações para melhoria da qualidade da educação básica;

V – Assegurar a transparência na gestão dos recursos da educação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Seção X

Conselho Municipal do Idoso

Art. 45- O Conselho Municipal do Idoso tem as seguintes competências:

I – Formular, acompanhar e fiscalizar as políticas públicas voltadas ao bem-estar e proteção dos idosos;

II – Propor e apoiar projetos de inclusão e valorização da população idosa;

III – Fiscalizar instituições e serviços de atendimento ao idoso no município;

IV – Garantir a aplicação dos direitos previstos no Estatuto do Idoso;

V – Monitorar a destinação dos recursos do Fundo Municipal do Idoso.

Seção XI

Conselho Municipal do Meio Ambiente

Art. 46 - O Conselho Municipal do Meio Ambiente tem as seguintes competências:

I – Fiscalizar e propor políticas de preservação ambiental no município;

II – Monitorar a aplicação de recursos destinados à proteção ambiental;

III – Acompanhar projetos de reflorestamento, saneamento e conservação ambiental;

IV – Propor diretrizes para o desenvolvimento sustentável local;

V – Supervisionar ações de fiscalização ambiental.

Seção XII

Conselho Tutelar

Art. 48 - O Conselho Tutelar tem as seguintes competências:

I – Zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

II – Atender denúncias de violações de direitos da infância e juventude;

III – Aplicar medidas protetivas em casos de risco ou vulnerabilidade social;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

IV – Acompanhar famílias e encaminhar casos aos órgãos competentes;

V – Fiscalizar entidades de atendimento à criança e ao adolescente.

Sseção XIII

Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA

Art. 49 - O conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional tem as seguintes competências:

I – Organizar e coordenar, em articulação com a Caisan municipal, a Conferência municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, convocadas pelo Chefe do Poder Executivo, com periodicidade de quatro anos;

II - Definir os parâmetros de composição, organização e funcionamento da Conferência;

III - Propor ao Poder Executivo, considerando as deliberações da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, as diretrizes e as prioridades do Plansan municipal, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;

IV - Articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com a Caisan municipal, a implementação e a convergência de ações inerentes ao Plansan Municipal;

V - Mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações integrantes do Plansan Municipal;

VII - Zelar pela realização do Direito Humano à Alimentação Adequada e pela sua efetividade;

VIII - Manter articulação permanente com outros Conselhos municipais e com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

Art. 50 - Os “Fundos Municipais” são órgãos especiais, instituídos por força de Lei, que têm por finalidade desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros, postos à

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

disposição das respectivas secretarias municipais a que estejam vinculados.

§1°. Todo Fundo Municipal está vinculado a uma Secretaria Municipal, considerando que "Fundo Especial" não é um instrumento de contabilidade da gestão pública, caracterizada como unidade administrativa.

§2°. Os Fundos Municipais dispõem de regimento próprio que lhes definem as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as prestações de contas.

§3°. A execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais será realizado diretamente pela respectiva Secretaria Municipal a que o fundo estiver vinculado, e em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Finanças.

Seção I

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

Art. 51 - O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS tem as seguintes finalidades:

I – Financiar ações e programas de assistência social voltados à proteção e inclusão das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II – Garantir recursos para a execução dos serviços socioassistenciais do município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS);

III – Viabilizar o pagamento de benefícios eventuais e subsídios a entidades assistenciais conveniadas;

IV – Assegurar o cofinanciamento dos programas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

V – Receber e administrar repasses financeiros oriundos dos governos estadual e federal, bem como doações e outras receitas vinculadas à assistência social.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Seção II

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA

Art. 52 - O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA tem as seguintes finalidades**:**

I – Garantir recursos para a implementação de políticas de proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente no município;

II – Financiar projetos e ações voltadas ao combate à violência, exploração e vulnerabilidade infantojuvenil;

III – Apoiar iniciativas de entidades que atuam na defesa dos direitos da infância e adolescência;

IV – Gerenciar doações voluntárias de pessoas físicas e jurídicas, bem como repasses governamentais, destinadas a programas específicos;

V – Prestar contas da aplicação dos recursos ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e aos órgãos fiscalizadores.

Seção III

Fundo Municipal de Saúde – FMS

Art. 53- O Fundo Municipal de Saúde – FMS tem as seguintes finalidades**:**

I – Financiar as ações e serviços de saúde no município, garantindo o atendimento integral e universal da população;

II – Gerenciar os recursos provenientes do Sistema Único de Saúde (SUS), convênios e parcerias na área da saúde;

III – Viabilizar a manutenção e ampliação das unidades de saúde, aquisição de equipamentos e medicamentos;

IV – Assegurar o pagamento dos profissionais de saúde vinculados ao município, conforme legislação vigente;

V – Garantir o desenvolvimento de campanhas de promoção, prevenção e assistência à saúde pública.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Seção IV

Fundo Municipal de Educação – FME

Art. 54 - O Fundo Municipal de Educação – FME tem as seguintes finalidades**:**

I – Assegurar recursos para o financiamento da educação pública municipal;

II – Garantir investimentos na melhoria da infraestrutura das escolas, aquisição de materiais didáticos e tecnológicos;

III – Viabilizar programas de formação continuada para profissionais da educação;

IV – Gerenciar repasses do governo estadual e federal para a educação básica e ensino fundamental;

V – Manter a transparência na aplicação dos recursos educacionais, conforme as diretrizes do Plano Municipal de Educação.

Seção V

Fundo Municipal de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB

Art. 55 - O Fundo Municipal de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB tem as seguintes finalidades:

I – Financiar a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e da educação infantil no município;

II – Garantir o pagamento dos profissionais da educação básica, assegurando a valorização docente;

III – Promover a equidade na distribuição de recursos entre as unidades de ensino municipal;

IV – Fiscalizar a correta aplicação dos recursos conforme as normas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

V – Viabilizar a ampliação do acesso e a melhoria da qualidade da educação pública municipal.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Seção VI

Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA

Art. 56 - O Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA tem as seguintes finalidades:

I – Financiar programas e ações voltados à preservação e recuperação ambiental no município;

II – Apoiar projetos de educação ambiental e conscientização ecológica;

III – Viabilizar ações de reflorestamento, combate à poluição e proteção de recursos hídricos;

IV – Incentivar iniciativas de gestão sustentável de resíduos sólidos e saneamento básico;

V – Captar e administrar recursos de compensação ambiental, parcerias e doações para projetos ambientais.

Seção VII

Fundo Municipal de Cultura – FMC

Art. 57 - O Fundo Municipal de Cultura – FMC tem as seguintes finalidades**:**

I – Financiar projetos e atividades culturais que promovam a diversidade artística no município;

II – Apoiar artistas locais e manifestações culturais tradicionais e contemporâneas;

III – Fomentar a preservação do patrimônio histórico e cultural do município;

IV – Viabilizar eventos, festivais e oficinas culturais para a população;

V – Gerenciar recursos provenientes de incentivos fiscais, editais culturais e convênios na área cultural.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Seção VIII

Fundo Municipal de Turismo – FMT

Art. 58 - O Fundo Municipal de Turismo – FMT tem as seguintes finalidades:

I – Financiar ações voltadas à promoção e desenvolvimento do turismo no município;

II – Incentivar projetos que valorizem o potencial turístico local e regional;

III – Apoiar empreendimentos e atividades econômicas relacionadas ao setor turístico;

IV – Gerenciar investimentos na infraestrutura turística do município;

V – Captar e administrar recursos provenientes de parcerias público-privadas e convênios para o turismo.

Seção IX

Fundo Municipal de Esporte e Lazer – FMEL

Art. 59- O Fundo Municipal de Esporte e Lazer – FMEL tem as seguintes finalidades:

I – Financiar projetos e programas que incentivem o esporte e a prática de atividades físicas no município;

II – Viabilizar a manutenção e construção de equipamentos esportivos públicos, como quadras, ginásios e centros de lazer;

III – Apoiar atletas locais e equipes esportivas em competições regionais e nacionais;

IV – Promover eventos esportivos e torneios comunitários;

V – Captar e administrar recursos destinados ao desenvolvimento do esporte e do lazer no município.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

CAPÍTULO VI
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 60 - O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

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

I - Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas do governo;

IV - Quando for reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - Quando a decisão importa em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 61 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, e, de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, o seguinte:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico o mais baixo possível para isso:

a) As diretorias imediatas que se situam na base da organização devem receber a soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a formação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

II - A autoridade competente não poderá se escusar de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgãos para órgão.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62 - Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Transferir à necessidade da Administração, qualquer servidor público municipal;

II - Rever, definir competência e objetivos de órgão de modo a evitar paralelismo de atividades;

III – Proceder às necessárias transferências de dotação orçamentária e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação do órgão, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;

lV - Abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implantação e financiamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os órgãos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados, nos termos do art. 43 da Lei Federal ne 4.320/64.

V - Regulamentar a presente Lei e estabelecer o regimento interno dos órgãos da administração direta da Prefeitura, mediante decreto, onde detalhará as competências de cada uma de suas unidades estruturais , bem como a expedição dos atos de organização e administração, necessários aos ajustes do disposto nesta Lei.

Art. 63 - Através de Decreto, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na presente lei.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Art. 64 - Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as mat6rias versadas nesta lei, no que for com ela compatível.

Art. 65 - Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo a contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Ipupiara -BA.

Art. 66 - . O quadro de cargos e vagas passa a vigorar nos termos desta Lei com a redação do anexo I que dela passa a fazer parte integrante, sem prejuízo de posterior criação de outros cargos de provimento comissionado ou efetivo de acordo com a necessidade.

Art. 67. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias pr6prias, previstas no orçamento vigente.

Art. 68 - Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a chefia.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em em contrário.

Gabinete do Prefeito, Município de Ipupiara -BA, 31 de março de 2025.

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806

Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Dados: 2025.04.01 10:56:25 -03'00'

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

ANEXO 1

Estrutura Administrativa do Município de Ipupiara:

Gabinete do Prefeito

Secretaria	Cargo	Quantidade	Símbolo
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	01	CC10
Gabinete do Prefeito	Assessor Geral de Comunicação	01	CC3
Gabinete do Prefeito	Assessor de Apoio ao Gabinete do Prefeito	01	CC10
Gabinete do Prefeito	Assessor Técnico Administrativo	01	CC11

Procuradoria Geral do Município

Secretaria	Cargo	Quantidade	Símbolo
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	01	CC1
Procuradoria Geral do Município	Assessor Jurídico	01	CC5
Procuradoria Geral do Município	Assessor Técnico Administrativo	02	CC11

Controladoria Geral do Município

Secretaria	Cargo	Quantidade	Símbolo
Controladoria Geral do Município	Controlador de Controle Interno	01	CC2

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Controladoria Geral do Município	Assessor Técnico Administrativo	02	CC11

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário de Administração	01	CC2
Secretaria Municipal de Administração	Diretor de Licitações e Contratos		
Secretaria Municipal de Administração	Diretor de Recursos Humanos	01	CC8
Secretaria Municipal de Administração	Diretor de Compras	01	CC6
Secretaria Municipal de Administração	Diretor de Contabilidade	01	CC10
Secretaria Municipal de Administração	Diretor de Patrimônio	01	CC10
Secretaria Municipal de Administração	Coordenador de Convênios	01	CC2
Secretaria Municipal de Administração	Coordenador do Sine Bahia	01	CC11
Secretaria Municipal de Administração	Chefe do Arquivo Municipal	01	CC11
Secretaria Municipal de Administração	Chefe do Departamento da Junta Militar	01	CC11
Secretaria Municipal de Administração	Pregoeiro	01	CC2
Secretaria Municipal de Administração	Assessor Técnico Administrativo	02	CC11

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Secretaria	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	01	CC2
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Diretor Geral de Divisão das Atividades Agrícolas	01	CC10
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Assessoria Técnica Agrícola	02	CC11
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Fiscal do Meio Ambiente	01	CC11
Secretaria Municipal de Administração	Assessor Técnico Administrativo	02	CC11

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário de Assistência Social	01	CC2
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador do CRAS	01	CC7
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador Criança Feliz	01	CC7
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CC10

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador de Programas e Projetos do CRAS	01	CC10
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador de Atenção a Mulher e da reparação	01	CC10
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador de Gestão do SUAS	01	CC10
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador da Vigilância Socioassistencial	01	CC10
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador da Primeira Infância no SUAS	01	CC10
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador de Apoio a Juventude e Atendimento ao Menor	01	CC10
Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenador do Centro do Idoso	01	CC10
Secretaria Municipal de Assistência Social	Assessor Técnico Administrativo	02	CC11

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio

Secretaria	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio	Secretário de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio	01	CC2
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio	Coordenador de Cultura	01	CC10

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio	Coordenador de Indústria e Comércio	01	CC10
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio	Coordenador de Turismo	01	CC10
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio	Assessor de Eventos	01	CC11
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio	Assessor Técnico Administrativo	02	CC11

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Secretaria	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Secretário de Educação, Esporte e Lazer	01	CC2
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Diretor de Ensino	01	CC4
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Diretor Escolar	10	CC4
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Vice-Diretor Escolar	08	CC9
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Secretário Escolar	10	CC11
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Diretor dos Projetos Educacionais	01	CC9

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Diretor de Programa e Sistemas	01	CC11
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Coordenador de Esporte e Lazer	01	CC10
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Coordenador de Educação Especial	2	CC6
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Coordenador de Educação no campo	4	CC8
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Coordenador de Educação infantil	10	CC9
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Coordenador de Ensino Fundamental	10	CC9
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Chefe do Departamento de merenda escolar	01	CC11
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Assessor técnico Administrativo	02	CC11

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário de Finanças	01	CC2
Secretaria Municipal de Finanças	Diretor de Tributos e Arrecadação	01	CC10
Secretaria Municipal de Finanças	Chefe de Orçamento e Finanças	01	CC6

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Finanças	Auxiliar de Contabilidade	03	CC10
Secretaria Municipal de Finanças	Auxiliar de Tributos e Arrecadação	02	CC11
Secretaria Municipal de Finanças	Fiscal de tributos e Arrecadação	02	CC11
Secretaria Municipal de Finanças	Assessor Técnico Administrativo	02	CC11

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário de Saúde	01	CC2
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Hospitalar	01	CC5
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Enfermagem	01	CC11
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias	01	CC10
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC10
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Atenção Básica	01	CC6
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador do Programa Saúde Bucal	01	CC11
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador Geral da Atenção Primaria em Saúde	01	CC6

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador do Samu	01	CC11
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	01	CC11
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador da Farmácia Básica	01	CC10
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador do Controle de Zoonoses	01	CC11
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador do Programa de Agentes Comunitários – PACS	01	CC11
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador da Casa de Apoio	01	CC11
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador do Setor de Marcação	01	CC11
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador dos Programas da Saúde	01	CC6
Secretaria Municipal de Saúde	Assessor Técnico Administrativo	02	CC11

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos

Secretaria	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos	Secretário de Viação, Obras e Recursos Hídricos	01	CC2
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos	Diretor de Obras Públicas	01	CC6

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos	Diretor de Transportes, estradas e rodagens	01	CC6
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos	Coordenador de Sistema de Abastecimento de Água	01	CC6
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos	Coordenador de Iluminação Pública	01	CC10
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos	Chefe de Sistema de Manutenção de Poços artesianos	01	CC10
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos	Chefe de Serviços de Limpeza e Manutenção de Praças e Jardins	01	CC10
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Recursos Hídricos	Assessor Técnico Administrativo	02	CC11

SÍMBOLO	VALOR
CC1	8.000,00
CC2	6.500,00
CC3	5.500,00
CC4	4.867,77
CC5	4.000,00
CC6	3.500,00
CC7	3.000,00
CC8	2.500,00
CC9	2.433,88

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

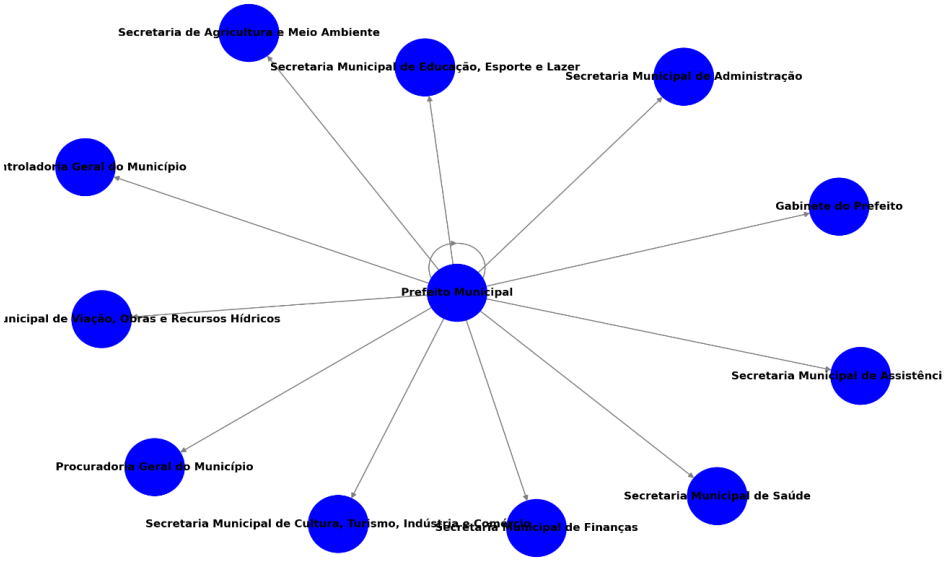
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

CC10	2.227,00
CC11	1.518,00

Organograma do Município.



Gabinete do Prefeito, Município de Ipupiara -BA, 31 de março de 2025.

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806

Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Dados: 2025.04.01 10:56:55 -03'00'

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81 E-mail:
prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

LEI N° 309/2025, de 31 março de 2025.

"Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito, oferecer garantias e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IPUPIARA, Estado da Bahia,** faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir operação de crédito com a DESENBAHIA – Agência de Fomento do Estado da Bahia S/A, até o valor de **R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais)** observadas as disposições legais em vigor para a contratação de Operação de Crédito com o setor público, e as condições específicas aprovadas pela DESENBAHIA para a operação.

Parágrafo Único. Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão destinados à execução de obras e serviços de **Infraestrutura Urbana e Saneamento.**

Art. 2º. Fica ainda o Município autorizado a ceder e/ou vincular por todo o tempo de vigência da operação de crédito e até sua liquidação, em caráter irrevogável e irretratável:

I - como meio de pagamento do crédito concedido, as receitas de transferências do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações – ICMS de sua titularidade, de que trata o art. 158, IV da Constituição Federal;

II - como garantia do pagamento do crédito concedido, as receitas provenientes do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, de que trata o art. 159, I, b da Constituição Federal.

Parágrafo Único – As receitas indicadas nos incisos anteriores serão alteradas, em caso de extinção, pelas receitas que vierem a ser estabelecidas constitucionalmente em sua substituição, independentemente de nova autorização.

Art. 3º. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a constituir a DESENBAHIA, em mandatária do Município, com poderes irrevogáveis e irretratáveis para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas nos incisos I e II do artigo anterior, os recursos vinculados, podendo a DESENBAHIA utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força da operação de crédito de que trata esta Lei.

§1º. As receitas de que trata o inciso I do artigo anterior serão exigidas nos vencimentos das obrigações pactuadas pelo Poder Executivo, ficando a DESENBAHIA autorizada a requerer as transferências dos referidos recursos para quitação dos débitos diretamente às instituições financeiras depositárias.

§ 2º. Em se tratando do recebimento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior, os poderes mencionados no caput deste artigo se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas da dívida.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81 E-mail:
prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Art. 4º. O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, no prazo de trinta dias, contados da contratação da operação de crédito autorizada por esta Lei, cópia do respectivo instrumento contratual.

Art. 5º. Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos às operações de crédito a que se refere o art. 1º desta Lei.

Art. 6º. Fica o Chefe do Executivo autorizado a adotar as providências necessárias para viabilizar a contratação da operação de crédito, inclusive efetuar o pagamento de tarifas bancárias, abrir créditos adicionais ao orçamento, se necessários, destinados ao pagamento das obrigações decorrentes das operações de crédito de que trata esta Lei, e que se vençam neste exercício, bem como para assegurar a participação de recursos próprios nas inversões necessárias para implantação dos projetos, e ainda, abrir crédito especial no valor total, em caso de inexistência de dotações orçamentárias próprias para assegurar a realização do programa autorizado nesta Lei, podendo promover quaisquer modificações orçamentárias necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se o disposto na Lei 297/2025 de 19 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipupiara -BA, 31 de Março de 2025.

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806

Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Dados: 2025.04.01 11:02:38 -03'00'

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81 E-mail:
prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067 Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81 E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

LEI N° 310/2025, 31 de março de 2025.

"Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito, oferecer garantias e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IPUPIARA, Estado da Bahia,** faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir operação de crédito com a DESENBAHIA – Agência de Fomento do Estado da Bahia S/A, até o valor de **R$ 1.600,000,00 (Um milhão e seiscentos mil reais)** observadas as disposições legais em vigor para a contratação de Operação de Crédito com o setor público, e as condições específicas aprovadas pela DESENBAHIA para a operação.

Parágrafo Único. Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão destinados à aquisição de **Máquinas e Equipamentos**.

Art. 2º. Fica ainda o Município autorizado a ceder e/ou vincular por todo o tempo de vigência da operação de crédito e até sua liquidação, em caráter irrevogável e irretratável:

I - Como meio de pagamento do crédito concedido, as receitas de transferências do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações – ICMS de sua titularidade, de que trata o art. 158, IV da Constituição Federal;

II - como garantia do pagamento do crédito concedido, as receitas provenientes do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, de que trata o art. 159, I, b da Constituição Federal.

Parágrafo Único – As receitas indicadas nos incisos anteriores serão alteradas, em caso de extinção, pelas receitas que vierem a ser estabelecidas constitucionalmente em sua substituição, independentemente de nova autorização.

Art. 3º. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a constituir a DESENBAHIA, em mandatária do Município, com poderes irrevogáveis e irretratáveis para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas nos incisos I e II do artigo anterior, os recursos vinculados, podendo a DESENBAHIA utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força da operação de crédito de que trata esta Lei.

§1º. As receitas de que trata o inciso I do artigo anterior serão exigidas nos vencimentos das obrigações pactuadas pelo Poder Executivo, ficando a DESENBAHIA autorizada a requerer as transferências dos referidos recursos para quitação dos débitos diretamente às instituições financeiras depositárias.

§ 2º. Em se tratando do recebimento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior, os poderes mencionados no caput deste artigo se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas da dívida.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067 Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81 E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Art. 4º. O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, no prazo de trinta dias, contados da contratação da operação de crédito autorizada por esta Lei, cópia do respectivo instrumento contratual.

Art. 5º. Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos às operações de crédito a que se refere o art. 1º desta Lei.

Art. 6º. Fica o Chefe do Executivo autorizado a adotar as providências necessárias para viabilizar a contratação da operação de crédito, inclusive efetuar o pagamento de tarifas bancárias, abrir créditos adicionais ao orçamento, se necessários, destinados ao pagamento das obrigações decorrentes das operações de crédito de que trata esta Lei, e que se vençam neste exercício, bem como para assegurar a participação de recursos próprios nas inversões necessárias para implantação dos projetos, e ainda, abrir crédito especial no valor total, em caso de inexistência de dotações orçamentárias próprias para assegurar a realização do programa autorizado nesta Lei, podendo promover quaisquer modificações orçamentárias necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições previstas na Lei 296/2025 de 19 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipupiara -BA, 31 de Março de 2025.

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Dados: 2025.04.01 11:03:19 -03'00'

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067 Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81 E-mail:
prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

LEI Nº. 311/2025 DE 31 DE MARÇO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO DIA DO EVANGÉLICO NO MUNICÍPIO DE IPUPIARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPUPIARA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o "Dia do Evangélico" no âmbito do Município de Ipupiara, a ser comemorado no **primeiro sábado** do mês de agosto de cada ano.

Art. 2º O "Dia do Evangélico" passará a constar no calendário oficial de eventos do Município de Ipupiara.

Art. 3º A data tem por objetivo:

I – Valorizar a liberdade de crença e expressão religiosa garantidas pela Constituição Federal;

II – Reconhecer a importância do trabalho social, espiritual e comunitário realizado pelas igrejas evangélicas no Município;

III – Promover a união e a confraternização entre os diversos segmentos da comunidade evangélica e demais habitantes do Município.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Art. 4º O Poder Executivo Municipal, em conjunto com lideranças evangélicas locais, poderá promover eventos comemorativos alusivos à data, como cultos, palestras, apresentações musicais, ações sociais, entre outros, respeitando os limites orçamentários e financeiros do Município.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de, Ipupiara -BA, 31 de março de 2025.

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806

Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Dados: 2025.04.01 10:59:27 -03'00'

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

DECRETO Nº 092/2025 de 01 de abril de 2025

"Estabelece procedimentos acerca da retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), por órgãos da administração direta, autarquias e fundações municipais, e dá outras providências..."

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPUPIARA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, conforme a Lei Orgânica Municipal, de acordo com o disposto no inciso I, do art. 158, da Constituição Federal,

CONSIDERANDO a tese de repercussão geral fixada pelo STF, no julgamento do RE 1.293.453/RS, reconhecendo que pertence ao Município a titularidade da receita arrecadada a título de imposto de renda retido na fonte incidente sobre valor pago, pelo Município e por suas autarquias e fundações, a pessoas físicas ou jurídicas contratadas para o fornecimento de bem ou serviço;

CONSIDERANDO as disposições sobre retenção de tributos, estabelecidas no art. 64, da Lei Federal n. 9.430/96, e na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil, IN/RFB nº 1.234/2012, aplicáveis aos Municípios, respeitando-se o pacto federativo, a autonomia financeira municipal e o princípio da simetria constitucional;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para retenção e o recolhimento de tributos e contribuições, em conformidade com a legislação e observando o cumprimento das obrigações acessórias de prestação de informações à Receita Federal do Brasil e à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

D E C R E T A:

Art. 1º- Os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações, municipais, ao efetuarem pagamento, a pessoa física ou jurídica, referente a aquisição de qualquer serviço ou mercadoria, deverão proceder à retenção do imposto de renda - IR, em conformidade com as disposições deste Decreto Executivo.

Art. 2º - O valor retido de IR, incidente sobre rendimento pago a qualquer título, pelos órgãos e entidades municipais, deverá ser depositado na conta do Tesouro Municipal em até quarenta e oito horas após a respectiva retenção.

Art. 3º. Ficam obrigados a efetuarem a retenção do IR na fonte sobre quaisquer pagamentos que efetuarem às pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência do fornecimento de bem ou prestação de serviço, inclusive obras, os seguintes órgãos e entidades da administração pública municipal:

I – os órgãos da administração pública municipal direta;

II – as autarquias;

III – as fundações municipais.

Parágrafo primeiro. A retenção do IR será efetuada sobre qualquer forma de pagamento, inclusive no pagamento antecipado por conta de fornecimento de bem ou serviço, para entrega futura.

Parágrafo segundo. Os comprovantes de retenção e de recolhimento do imposto de renda deverão ser juntados aos respectivos processos de pagamento, que ficarão à disposição dos órgãos de controle interno e externo do Município pelos prazos previstos em legislação específica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Art. 4º. Não sofrerá retenção do IR na fonte o pagamento, por fornecimento de serviço ou bem, realizado a pessoa física ou jurídica elencada no artigo 4º, IN/RFB nº 1.234/2012.

Art. 5º. Em obediência ao princípio da simetria, aplicam-se aos pagamentos de rendimentos efetuados pelos órgãos e entidades municipais as alíquotas do IR estabelecidas no art. 64, da Lei Federal n. 9.430/96, e na IN/RFB nº 1.234/2012.

Parágrafo Único. O IR deverá ser retido considerando as alíquotas estabelecidas no Anexo único deste Decreto.

Art. 6º. Em nota fiscal, fatura, boleto bancário ou qualquer outro documento de cobrança de bem ou serviço, que contenha código de barras, deverão ser informados o valor bruto, do preço do bem fornecido ou do serviço prestado, e o valor do IR a ser retido na operação, devendo o respectivo pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido da respectiva retenção, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento IR ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador do serviço.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica à fatura de cartão de crédito.

Art. 7º A obrigação de retenção do IR alcançará todos os contratos e relações de compras e pagamentos efetuados pelos órgãos e entidades mencionados no art. 3º, inclusive nos pagamentos para as organizações privadas não governamentais.

Art. 8º. Anualmente deverá ser fornecido comprovante de retenção ao contribuinte que sofreu retenção do IR.

Art. 9º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças disciplinar a aplicação das normas previstas neste Decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos sobre os pagamentos efetuados pela Administração Pública Municipal a partir da data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de abril de 2025.

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Dados: 2025.04.01 16:33:53 -03'00'

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

ANEXO I

Imposto Retido na Fonte - IRRF **TABELA DE RETENÇÃO**	
NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO	ALÍQUOTA
● Alimentação; ● Energia elétrica; ● Serviços prestados com emprego de materiais; ● Construção Civil por empreitada com emprego de materiais; ● Serviços hospitalares; ● Serviços de auxílio diagnóstico e terapia, patologia clínica, imagenologia, anatomia patológica e citopatológia, medicina nuclear e análises e patologias ● Transporte de cargas nacionais ● Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador ou de higiene pessoal adquiridos de produtor, importador, distribuidor ou varejista; e ● Mercadorias e bens em geral	1,2%
● Gasolina, inclusive de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), combustíveis derivados de petróleo ou de gás natural, querosene de aviação (QAV), e demais produtos derivados de petróleo, adquiridos de refinarias de petróleo, de demais produtores, de importadores, de distribuidor ou varejista, pelos órgãos da administração pública; ● Álcool etílico hidratado, inclusive para fins carburantes, adquirido diretamente de produtor, importador ou distribuidor; ● Biodiesel adquirido de produtor ou importador; ● Gasolina, exceto gasolina de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), derivados de petróleo ou de gás natural e querosene de aviação adquiridos de distribuidores e comerciantes varejistas; ● Álcool etílico hidratado nacional, inclusive para fins carburantes adquirido de comerciante varejista; ● Biodiesel adquirido de distribuidores e comerciantes varejistas; ● Biodiesel adquirido de produtor detentor regular do selo "Combustível Social", fabricado a partir de mamona ou fruto, caroço ou amêndoa de palma produzidos nas regiões norte e	0,24%

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

nordeste e no semiárido, por agricultor familiar enquadrado no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf).	
● Transporte internacional de cargas efetuado por empresas nacionais; ● Estaleiros navais brasileiros nas atividades de construção, conservação, modernização, conversão e reparo de embarcações pré-registradas ou registradas no Registro Especial Brasileiro (REB), instituído pela Lei nº 9.432, de 8 de janeiro de 1997; ● Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador e de higiene pessoal , adquiridos de distribuidores e de comerciantes varejistas;	1,2%
● Passagens aéreas, rodoviárias e demais serviços de transporte de passageiros, inclusive, tarifa de embarque, exceto as relacionadas no código 8850; ● transporte internacional de passageiros efetuados por empresas nacionais; ● Serviços prestados por bancos comerciais, bancos de investimento, bancos de desenvolvimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, empresas de arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades abertas de previdência complementar; ● Seguro saúde.	2,4%

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA

Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

● Serviços de abastecimento de água; ● Telefone; ● Correio e telégrafos; ● Vigilância; ● Limpeza; ● Locação de mão de obra; ● Intermediação de negócios; ● Administração, locação ou cessão de bens imóveis, móveis e direitos de qualquer natureza; ● Factoring; ● Plano de saúde humano, veterinário ou odontológico com valores fixos por servidor, por empregado ou por animal; ● Demais serviços.	4,80%

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br seceducipupiara2025@gmail.com

PORTARIA nº 05, de 01 de abril de 2025

Institui o Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Integradas e dá outras providencias.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e conforme orientações sobre o gerenciamento dos perfis constantes no Manual do PDDE Interativo/MEC de 01 de janeiro de 2013 e da Portaria Conjunta SEB/SECADI nº 71 de 29 de novembro de 2013, resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Integradas com objetivo de organizar e integrar as ações dos Programas vinculados ao sistema PDDE Interativo, com validade de 2 (dois) anos.

Art. 2º O Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Integradas será composto por um representante de cada programa **ativo** vinculado ao sistema PDDE Interativo, Coordenador do Comitê e Técnico de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação:

I. Coordenador Comitê Gestor Municipal do PDDE:

• Nome: Wescley Barbosa Farias

• CPF: 001.745.345-31

E-mail: webfarias14@gmail.com

II. Programa Escola em Tempo Integral

• Nome: Keylla Gabriela Ribeiro Novais

• CPF: 069.549.885-10

E-mail: keyllagaby_linda@hotmail.com

III. Programa Escola das Adolescências

• Nome: Mylena dos Santos Novais

• CPF:028.428.375-41

Autenticação: EC10E96CA9-E414D42ACE-D26323D3A4-3530BE2FFD | Edição: 1480

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

E-mail: mylenanovais01@gmail.com

IV. Programa Compromisso Nacional Criança Alfabetizada

• Nome: Maria de Fatima Pereira de Sousa

• CPF: 288.449.138-44

E-mail: fati.sousa2022@gmail.com

V. Programa Brasil Alfabetizado

• Nome: Ioná Pricila Andrade Oliveira Gonçalves

• CPF:004.423375-23

E-mail: ionapricila16@gmail.com

VI. Técnico de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação

• Nome: Francisco Viana Neto

• CPF: 043.785.445-04

E-mail: franvianna02.fv@gmail.com

§ 1º A composição do Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Integradas será alterada à medida que forem sendo criados ou extintos programas que façam uso direto do sistema.

§ 2º O Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Agregadas terá Coordenação rotativa, com mandato de 2 (dois) anos, ocupada por um integrante eleito por seus pares com a maioria simples de votos.

§ 3º Caberá à coordenação do Comitê Gestor Municipal assessorar o Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Integradas, considerando as necessidades e interesses específicos de cada programa integrante, nos assuntos e discussões sobre a metodologia de adesão e divulgação dos programas.

Art. 3º Caberá ao Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Integradas, além de outras atribuições que possam vir a ser eventualmente atribuídas pelo MEC/FNDE, assessorar a gestão escolar, considerando as necessidades e interesses específicos de cada programa integrantes, nos assuntos e discussões acerca da metodologia de adesão, divulgação e execução e prestação de contas dos programas.

§ 1º São atribuições do Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Integradas:

a) Conhecer os documentos norteadores e metodologia do PDDE e Ações Integradas;

b) Mobilizar a equipe gestora escolar para a adesão, planejamento participativo, execução e prestação de contas do PDDE e Ações Integradas;

Autenticação: EC10E96CA9-E414D42ACE-D26323D3A4-3530BE2FFD | Edição: 1480

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

c) Acompanhar as escolas na elaboração participativa dos seus planos de execução do PDDE e Ações Integradas, referendado na legislação específica e documentos orientadores;

d) Orientar para a compatibilidade dos planos de execução do PDDE e Ações Integradas, com o Projeto Político Pedagógico e Plano Municipal de Educação (PME);

e) Acompanhar de forma sistemática as escolas que estão elaborando, executando e prestando contas acerca da execução do PDDE e Ações Integradas, identificando possíveis equívocos e propondo soluções;

f) Reunir-se periodicamente para planejamento e estudos;

g) Comunicar-se, sempre que necessário ou solicitado, através de e-mail, telefone ou WhatsApp com a equipe de técnicos do Estado da Bahia (COPE), integrantes da Rede Estadual de Assistência Técnica aos Municípios no âmbito do PDDE e Ações Integradas - Rede PDDE Bahia;

h) Informar à equipe do Estado da Bahia (COPE) da Rede Estadual de Assistência Técnica e Pedagógica aos Municípios no âmbito do PDDE e Ações Integradas - Rede PDDE Bahia, qualquer alteração na representatividade do município.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ipupiara, Ba, 01 de abril de 2025

IONA PRICILA ANDRADE OLIVEIRA GONCALVES:00442337523

Assinado de forma digital por IONA PRICILA ANDRADE OLIVEIRA GONCALVES:00442337523
Dados: 2025.04.01 16:30:01 -03'00'

Ioná Pricila Andrade Oliveira Gonçalves

Secretário(a) Municipal de Educação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2025

CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO E COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA PROFESSORES ALFABETIZADORES POPULARES NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO - PBA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA - BAHIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 1º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1.998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências, o disposto no art. 11, § 1º, da Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, que institui o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado - PBA, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências, Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, que trata do Programa Brasil Alfabetizado, Decreto nº 12.048, de 5 de junho de 2024, que institui o Pacto Nacional pela Superação do Analfabetismo e Qualificação na Educação de Jovens e Adultos, Resolução nº 20, de 9 de setembro de 2024, estabelece os procedimentos para a transferência de recursos financeiros para o Programa Brasil Alfabetizado (PBA) entre 2024 e 2027, torna público, para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para a Chamada Pública destinada à seleção de candidatos ao preenchimento de vagas de alfabetizadores populares para a prestação de atividade voluntária no âmbito do PBA desta Secretaria Municipal de Educação de Ipupiara – Bahia.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A Chamada Pública para seleção de alfabetizadores populares será regida pela legislação vigente sendo executada, desenvolvida e organizada pela Secretaria Municipal de Educação de Ipupiara.
1.2 Esta Chamada Pública visa o preenchimento de vagas para a prestação de atividade voluntária, com atuação no PBA;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

2. DO OBJETIVO: Selecionar alfabetizadores populares que atuarão no Programa Brasil Alfabetizado – PBA/Ciclo 2025, o qual atenderá estudantes não inseridos no sistema formal de ensino e serão criadas turmas de alfabetização nas zonas rurais e/ou urbanas.

3. DA PERIODICIDADE: Os alfabetizadores selecionados atuarão por um período de 12 (doze) meses, com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas presenciais.

4. DAS BOLSAS

4.1. Para o PBA – Ciclo 2025, serão disponibilizadas 30 (trinta) bolsas, sendo 09 (nove) para o espaço urbano e 21 (vinte e uma) para o espaço rural no município de Ipupiara/Bahia;

4.2. As turmas deverão ter no mínimo 15 (quinze) alfabetizandos no espaço urbano e de 10 (dez) alfabetizandos no espaço rural;

4.3. O alfabetizador é responsável por localizar, identificar, mobilizar e cadastrar os alfabetizandos de sua turma, observando a quantidade mínima especificada no item anterior;

4.4. A formação das turmas é um critério essencial para a concessão da bolsa;

4.5. O valor da bolsa será de R$1.200,00 (mil e duzentos reais) mensais por 12 (doze) meses, condicionado ao cumprimento das responsabilidades estabelecidas no Manual de Orientações do PBA, conforme atestado pelo gestor local;

4.6. As bolsas serão pagas diretamente aos beneficiários, por meio de cartão-benefício emitido em favor do bolsista pelo Banco do Brasil S.A, mediante solicitação do FNDE.

5. DO PERFIL DO ALFABETIZADOR POPULAR

5.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas legais equivalentes;

5.2. Ter, no mínimo, 18 anos de idade completos;

5.3. Demonstrar aptidão para atividades de alfabetização de jovens, adultos e idosos;

5.4. Atender às exigências desta Chamada Pública e da Resolução nº 20, de 0 9 de setembro de 2024;

5.5. Possuir formação e experiência, conforme especificações no Item VII;

5.6. Ter disponibilidade para formação inicial e continuada durante a execução do Programa, conforme Termo de Compromisso, assinado pelo voluntário, assegurando a sua participação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO ALFABETIZADOR POPULAR

6.1 Realizar trabalho voluntário de alfabetização em turmas de jovens, adultos e idosos, nos termos do Programa Brasil Alfabetizado - PBA;

6.2 Desenvolver, com o auxílio do gestor local, ações de acompanhamento e registro da frequência dos alfabetizandos;

6.3 Participar, obrigatoriamente, da formação continuada;

6.4 Desenvolver, juntamente com o gestor local, o plano pedagógico das aulas de modo a assegurar o desenvolvimento dos alfabetizandos;

6.5 Orientar e acompanhar as produções mensais dos alfabetizandos;

6.6 Registrar as produções dos alfabetizandos, por meio de portfólios, relatórios de sala de aula e acompanhamento das atividades programadas;

6.7 Avaliar continuamente as habilidades e conhecimentos dos alfabetizandos durante o período do Programa;

6.8 Realizar planejamentos individuais e coletivos;

6.9 Realizar a distribuição e o controle do material didático;

6.10 Localizar, identificar, mobilizar e preencher a ficha de cadastramento dos jovens, adultos e idosos não alfabetizados, observando a quantidade mínima de 15 alfabetizandos por turma na zona urbana e de 10 alunos por turma na zona rural.

6.11 Acompanhar a aplicação das avaliações dos alfabetizandos;

6.12 Elaborar relatório das atividades planejadas e desenvolvidas durante o mês;

6.13 Realizar visitas domiciliares às famílias dos alfabetizandos infrequentes ou desistentes de sua turma para acompanhamento e motivação, visando à permanência deles em sala de alfabetização e posterior continuidade nos estudos;

6.14 Informar ao gestor local a presença de novos alfabetizandos, inclusive incluir os nomes na lista de frequência e preencher sua ficha de cadastro para ser entregue ao gestor local;

6.15 Informar ao gestor local as alterações cadastrais dos alfabetizandos e mudanças de endereço do alfabetizador ou da turma.

7. DA INSCRIÇÃO E SUA VALIDAÇÃO

7.1. As inscrições serão efetuadas de forma gratuita e, EXCLUSIVAMENTE, de forma presencial, no endereço Secretaria Municipal de Educação, que fica localizado na Avenida Jonival Lucas, 26 B, Centro, CEP: 47590-000 Ipupiara -Bahia;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

7.2. As inscrições terão início no dia 02 de abril de 2025 e findarão no dia 04 de abril de 2025. O horário de funcionamento para a realização da inscrição será das 08:00h às 17:00h;

7.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em original e cópias, para conferência:

I. Cédula de Identidade (RG);

II. CPF;

III. Se do sexo masculino, Carteira de Reservista Militar ou comprovação de estar em dia com o serviço militar;

IV. Título de Eleitor, com o comprovante de votação da última eleição ou comprovante de quitação eleitoral;

V. Comprovante de Residência atualizado;

7.4. Também deverá preencher ou entregar preenchido a Ficha de Inscrição – Anexo I;

7.5. Apresentar original e cópia de documento de formação do Ensino Magistério, Ensino Médio Regular ou Ensino Médio Normal;

7.6. Neste momento também haverá a validação da inscrição, para tal o candidato deverá apresentar Currículo Vitae atualizado com as devidas comprovações/certificados;

7.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar a correção após efetivação da mesma.

8. DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

8.1 O processo de seleção dos alfabetizadores será realizado por uma comissão constituída por profissionais designados pela Secretaria de Educação, e constará das seguintes etapas, cada uma avaliada mediante escala de 0 a 10:

Etapa 1: Análise do Currículo do candidato observando as devidas comprovações/certificados, com vistas a conhecer a formação acadêmica do candidato;

Etapa 2: Entrevista com o candidato para conhecer seu perfil e potencial profissional em alfabetização;

10.2 A entrevista será realizada nos dias (07 a 09 de abril de 2025), no horário de (14 h às 17 h) em formato presencial na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Jonival Lucas, 26 B, Ipupiara – Bahia.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

10.3 O candidato que não comparecer ou participar da entrevista, estará sumariamente eliminado, sendo esta uma etapa obrigatória;

10.4 A classificação preliminar nas duas etapas será feita pela soma dos itens avaliados na Análise Curricular e Entrevista ao candidato. Serão classificados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a (10,0) nas duas etapas avaliadas;

10.5 Em caso de empate, será classificado o candidato de maior idade;

10.6 Os resultados serão divulgados, considerando a soma das notas nas duas etapas, por ordem de classificação;

10.7 A divulgação do resultado final será no dia 14 de abril de 2025, na página eletrônica da prefeitura municipal de Ipupiara: https://ipupiara.ba.gov.br/diario-oficial/

10.8 Os candidatos classificáveis não chamados dentro do número de vagas, comporão um banco de reserva e poderão ser chamados, à posteriori, havendo casos de vacância e seguindo a ordem de classificação;

10.9. Os candidatos classificados e chamados dentro do número de vagas, deverão comparecer na Secretaria Municipal de Educação, no dia 15 de abril de 2025, das 08:00h às 17:00h, para a assinatura do Termo de Compromisso do Alfabetizador Popular e assinatura da Declaração de disponibilidade de Carga Horária, bem como orientações para o início da execução das atividades;

10.10. Caso o candidato não compareça na data e horário estabelecidos previamente, este se tornará sem efeito e o mesmo estará ELIMINADO deste Processo de Seleção Pública, não cabendo recurso;

10.11. A lotação dos candidatos selecionados nesta Chamada Pública se dará em escolas municipais e/ou espaços alternativos da comunidade que ocorram turmas de alfabetização, conforme a necessidade e aprovação da Gestão Local do PBA e da SEMED.

11. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

11.1 Será constituída comissão formada por servidores da Secretaria de Educação que se responsabilizará por todo o processo de seleção;

11.2 Todas as etapas desta Chamada serão divulgadas no site da Prefeitura: https://ipupiara.ba.gov.br/diario-oficial/ e no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a transparência do processo;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

11.3 Não poderão compor a comissão avaliadora servidores que tenham parentesco até o terceiro grau com qualquer candidato que esteja concorrendo às bolsas descritas nesta Chamada;

11.4 Os eventuais casos não contemplados por esta Chamada serão analisados pela comissão organizadora.

12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA SELEÇÃO E RECURSOS

12.1 O resultado da pontuação na entrevista e o resultado final preliminar contemplando a duas Etapas do processo, será divulgado no dia 14 de abril de 2025, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ipupiara: https://ipupiara.ba.gov.br/diario-oficial/ e afixado no Quadro de Avisos da Sede da SEMED

12.2 O candidato poderá interpor recurso, conforme modelo no ANEXO II, sendo realizado de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação, no dia 11 de abril de 2025, e das 08:00h às 17:00h;

12.18. Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões de responsabilidade do candidato no processo de inscrição;

12.19. O resultado final dos candidatos habilitados será divulgado, considerando a soma das notas nas duas etapas, por ordem de classificação;

13. DO CRONOGRAMA

Datas	Atividades
01/04/2025	Publicação Chamada Pública Nº 003/2025 – Seleção de Professores Alfabetizadores populares no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado – PBA/ciclo 2025.
02 a 04/04/2025	Período de Inscrições: Secretaria Municipal de Educação – 8:00 às 17:00 h
07 a 09/04/2025	Realização da 2ª Etapa – Entrevista – 14h às 17h.
10/04/2025	Divulgação do Resultado Final preliminar.
11/04/2025	Interposição de recurso do Resultado Final Preliminar
14/04/2025	Divulgação do resultado da análise de recurso;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

	Divulgação do Resultado Final da Seleção Pública e Convocação dos aprovados na Seleção Pública.
15/04/2025	Assinatura do Termo de Compromisso do Alfabetizador Popular.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O alfabetizador selecionado assinará o Termo de Compromisso para execução das atividades no dia 15 de abril de 2025;

14.2 Fica reservado à Secretaria de Educação o direito de prorrogar, revogar ou anular a presente Chamada Pública;

14.3 O alfabetizador que for professor da rede desenvolverá a atividade, objeto desta Chamada, em tempo distinto e complementar ao da sua lotação, cuja atuação não dará direito à redução ou liberação parcial ou casual das suas atividades docentes;

14.4 O pagamento da bolsa do alfabetizador selecionado está condicionado à entrega do Termo de Compromisso e do relatório mensal no último dia do mês, após validação pela equipe Secretaria.

14.5. Esta Chamada Pública entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipupiara, 01 de abril de 2025.

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Assinado de forma digital por MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO:32675241806
Dados: 2025.04.01 16:24:39 -03'00'

MARCUS VINICIUS RODRIGUES MORENO
Prefeito Municipal

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

CPF: _____Data de nascimento: _____/_____/_____

Endereço: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

INSCRIÇÃO Nº _____/2025

Entrega de Documentos para Habilitação da 1ª. Etapa

DOCUMENTOS	SIM	NÃO
Carteira de Identidade – RG;		
CPF;		
Carteira de Reservistas ou comprovação de estar em dia com o serviço militar, se masculino		
Comprovante de residência atualizado;		
Título de Eleitor, comprovante de votação da última eleição ou comprovante de quitação eleitoral;		
Original e cópia do Documento de conclusão do Ensino Magistério, Ensino Médio Regular ou Ensino Médio Normal;		
Currículo Vitae.		

Concorrendo a vaga como alfabetizador para: ( ) zona rural ( ) zona urbana

Se está concorrendo para zona urbana, identificar: ( ) Bairro Araçás ( ) Bairro Campos Belos ( ) Centro da cidade

Se está concorrendo para zona rural, identificar a comunidade: _____

O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo presente edital e ainda declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo FNDE/MEC e da Secretaria Municipal de Educação, para a concessão de bolsas, e ainda que aceita todos os Termos, sob pena de cancelamento da respectiva concessão, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte da Secretaria Municipal de Educação.

Ipupiara - Bahia:___/___/2025.

Assinatura do Candidato_____

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

Chamada Pública 003/2025 - Seleção de Alfabetizadores voluntários do Programa Brasil Alfabetizado – PBA/Ciclo 2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO	
Nº DA INSCRIÇÃO	
RG	

Ipupiara (BA): ____/_____/2025.

_____

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

ANEXO II - MODELO PADRONIZADO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

FORMULÁRIO DO RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO DE SELEÇÃO ALFABETIZADORES BOLSISTAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO (PBA) – CICLO 2025.

Eu, _____,
portador do CPF de N.º _____, candidato a concorrer a uma bolsa no processo de Seleção e Composição de Banco de Bolsistas do Programa Brasil Alfabetizado – PBA, apresento recurso perante a comissão do referido Processo de Seleção contra decisão do mesmo. O objeto deste recurso é: (marcar a decisão que está contestando)

( ) Recurso contra o resultado preliminar.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras extremas, listando-as abaixo:

_____
_____
_____
_____
_____

NOME DO CANDIDATO _____

Nº DA INSCRIÇÃO _____

Ipupiara, Bahia. _____de _____de 2025.

_____

Assinatura do Candidato

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

Chamada Pública Nº 003/2025 - Seleção de Alfabetizadores Voluntários do Programa Brasil Alfabetizado

COMPROVANTE DE RECURSO – VIA DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO	
Nº DA INSCRIÇÃO	
CPF	

Ipupiara (BA): ____/_____/2025.

_____

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ALFABETIZADOR POPULAR DO PROGRAMA BRASIL ALBATIZADO, CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2025, DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ALFABETIZADORES POPULARES NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO, DA ÁREA ESPECÍFICA DE ALFABETIZADOR POPULAR, PARA ATUAREM NO PROGRAMA NAS DEPENDÊNCIAS DO ESPAÇO URBANO E RURAL DO MUNICÍPIO DE IPUPIAR/BA.

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, portador do CPF nº _____, candidato aprovado no processo seletivo referente à Chamada Pública 003/2025, na condição de bolsista, declaro para os devidos fins, junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED do município de Ipupiara/Bahia, ter disponibilidade para o exercício do cargo de Alfabetizador Popular do PBA/Ciclo 2025, ou seja, compreendendo uma carga horária de 15 (quinze) horas semanais ou no mínimo de 600 (seiscentas) horas anuais, durante 12 (doze) meses no Programa Brasil Alfabetizado, bem como tenho disponibilidade para eventuais encontros presenciais/remotos de alinhamento com a equipe técnica gestora da SEMED/Ipupiara.

Estou ciente que a não veracidade das informações por mim prestadas implicará no cancelamento do contrato de trabalho.

Ipupiara, (BA): _____/_____/ de 2025.

_____

Alfabetizador Popular – PBA/Ciclo2025

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO PARA VOLUNTÁRIOS DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

( ) ALFABETIZADOR VOLUNTÁRIO

( ) ALFABETIZADOR TRADUTOR INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRASVOLUNTÁRIO

1. FUNDAMENTO

1.1. Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;

1.2. Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, que, entre outras providências, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado;

1.3. Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a reorganização do Programa Brasil Alfabetizado, visando à universalização da alfabetização de jovens e adultos de quinze anos ou mais, e dá outras providências; e

1.4. Resolução CD/FNDE nº /2024, que estabelece orientações, critérios e procedimentos relativos à transferência automática aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, dos recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, a partir do exercício de 2024, bem como ao pagamento de bolsas aos voluntários que atuam no Programa.

2. ALFABETIZADOR

2.1. Nome:

2.2. CPF:

2.3. RG/Órgão expedidor:

2.4. Data de nascimento:

2.5. Nome da mãe:

2.6. Naturalidade/nacionalidade:

2.7. Estado civil:

2.8. Profissão:

2.9. Endereço e CEP:

2.10. Telefone:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

2.11. E-mail:

3. ENTE EXECUTOR ADERENTE AO PROGRAMA

3.1. Nome:

3.2. CNPJ:

3.3. Endereço e CEP:

3.4. Dirigente (nome, ato de nomeação ou do mandato):

3.5. Gestor local (nome e cargo):

4. CONDIÇÕES GERAIS

4.1. Do compromisso

Pelo presente instrumento particular, a pessoa física acima nominada e qualificada doravante simplesmente como ( ) alfabetizador / ( ) alfabetizador tradutor intérprete de Libras, manifesta de forma expressa e espontânea a sua vontade de participar do Programa Brasil Alfabetizado, prestando serviço voluntário sob execução do órgão também acima nominado e doravante qualificado simplesmente como Ente Executor, nos termos dos arts. 1º e 2º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, combinado com o disposto na Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, observando, para tanto, as regras do Programa e as normas expedidas pelo Ministério da Educação - MEC - e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

4.2. Do trabalho voluntário

4.2.1. Atribuições comuns ao alfabetizador e ao alfabetizador tradutor intérprete de Libras

Por meio deste instrumento, o alfabetizador ou o alfabetizador tradutor intérprete de Libras declara:

a) que atuará conforme as especificidades do Programa dispostas no Manual e no Plano de Alfabetização submetido pelo Ente Executor;

b) que caso seja necessária a desvinculação do programa, essa deverá ser justificada e previamente comunicada ao gestor local com, no mínimo, quinze dias de antecedência, sem prejuízo de eventuais devoluções de bolsas já recebidas;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

c) estar ciente que é facultado ao FNDE/MEC bloquear valores creditados na conta-benefício, ou proceder ao desconto nos pagamentos subsequentes, nas seguintes situações:

1. ocorrência de depósitos indevidos;
2. determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
3. constatação de irregularidades na comprovação da frequência do bolsista; e
4. constatação de incorreções nas informações cadastrais do bolsista:

a) que deverá restituir ao FNDE, no prazo de quinze dias a contar do recebimento da notificação, os valores de que trata a letra "d", caso inexista saldo suficiente na conta-benefício específica e não haja pagamentos futuros a serem efetuados;

b) que informará à equipe do gestor local sobre mudanças em relação a seu endereço pessoal e ao local de funcionamento da turma, bem como sobre quaisquer alterações cadastrais dos dados relativos aos alfabetizandos;

c) que está ciente de que o pagamento da bolsa poderá ser automaticamente interrompido caso não seja cumprida quaisquer das condições estabelecidas neste Termo de Compromisso; e

d) que o trabalho voluntário será realizado sem nenhum tipo de remuneração, não se considerando para este efeito a bolsa que lhe será concedida, nos termos do § 2º art. 10 do Decreto nº10.959, de 8 de fevereiro de 2022, e da Resolução.

4.2.2. Atribuições específicas:

( ) Alfabetizador

Por meio deste instrumento, o alfabetizador declara:

a) que fará o trabalho voluntário de alfabetização em uma única turma com até vinte e cinco alfabetizandos, com carga horária mínima de seiscentas horas/aula (correspondentes a doze meses de duração das turmas do Programa);

b) que desenvolverá, com o auxílio da equipe do gestor local, ações relacionadas ao controle mensal da frequência dos alfabetizandos, mantendo atualizados os Diários de Acompanhamento de Turma de Alfabetização; e

( ) Alfabetizador tradutor intérprete de Libras

Por meio deste instrumento, o alfabetizador tradutor intérprete de Libras declara:

a) possuir certificação, em qualquer nível, em Libras;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

b) que fará trabalho voluntário de tradutor-intérprete de Libras em uma única turma com pelo menos uma pessoa deficiente auditiva, usuária de Libras, com carga horária mínima de seiscentas horas/aula (correspondentes a doze meses de duração do Programa); e

c) que apoiará, no que couber, as atividades do alfabetizador da turma, especialmente na avaliação da aprendizagem dos jovens, adultos e idosos deficientes auditivos usuários de Libras.

4.3. Da bolsa

O alfabetizador ou alfabetizador tradutor intérprete de Libras, fará jus a uma bolsa mensal, paga pelo FNDE, nos termos da Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004, e conforme o disposto na Resolução CD/FNDE nº /2024.

4.4. Do uso de instalações e serviços

Será permitido ao alfabetizador o uso das instalações, bens e serviços do Ente Executor que sejam necessários ou convenientes para a prestação do serviço voluntário, respondendo, todavia, por eventuais perdas e danos que causar em decorrência do referido uso.

4.5. Da vigência

O presente Termo de Compromisso vigorará a partir da data de sua assinatura e seus efeitos, quando do efetivo início do trabalho voluntário. Sua rescisão ocorrerá automaticamente com a conclusão do processo de alfabetização da turma sob orientação do alfabetizador ou, a qualquer tempo, por manifestação da vontade de qualquer das partes signatárias.

5. DO FORO

Fica desde já eleito o foro da comarca em que se deu a sua celebração para dirimir eventuais questões que não sejam resolvidas consensualmente.

6. LOCAL E DATA:

Ipupiara _____/_____/2025

7. ASSINATURA

_____

Alfabetizador Popular – PBA/Ciclo2025

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Secretaria Municipal de Educação
Avenida Jonival Lucas, 26 B – Fone: (77)3646-1067 – CEP: 47.590-000
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br / seceducipupiara2025@gmail.com

ANEXO V - QUADRO DE VAGAS

LOCALIDADE	Nº DE VAGAS
Bairro Araçás – Sede	01
Bairro Campos Belos – Sede	02
Zona Urbana	06
Distrito de Ibipetum	04
Bela Sombra	01
Brejão	01
Capim	01
Caiçara	01
Furados	01
Lagoa do Barro	01
Lagoa da Boa Vista	01
Lagoa de Prudente	01
Mata do Veríssimo	01
Pedra de Izídio	01
Pintada	01
Poço de Areia	01
Poço Cavalo	01
Rio Verde	01
Riacho das Telhas	01
Traçadal	01
Vanique	01
Total	30

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
Praça Santos Dumont, 101 – Fone: (77)3646-1067
Inscrição no CNPJ: 13.798.384/0001-81
E-mail: prefeitura@ipupiara.ba.gov.br

TERMO DE APOSTILAMENTO

Contrato nº. 008/2025

MUNICÍPIO DE IPUPIARA, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n° 13.798.384/0001-81, com sede na Praça Santos Dumont, Nº 101, Centro, Ipupiara - Bahia. CEP: 47.590-000, Tel.: (77) 3646.1067, com endereço eletrônico: e-mail: licitacaopmipupiara@gmail.com, neste ato representada pelo Prefeito, Sr. Marcus Vinícius Rodrigues Moreno, brasileiro, portador de RG nº 968473105 – SSP BA, inscrito no CPF sob o nº 326.752.418-06, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro na Lei Federal nº. 14.133/21, resolve expedir o presente **TERMO DE APOSTILAMENTO** ao Contrato Administrativo nº. 008/2025, firmado em 24 de janeiro de 2025, com a empresa **Golden Service Soluções Empresariais LTDA** (Processo nº. 011/2025) objetivando a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio as atividades operacionais e administrativas, para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Ipupiara-BA, conforme exarado no processo administrativo original do CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL PORTAL DO SERTÃO, de n.º 0066/2024, e quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento., as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
Todas as secretarias	2030, 2024, 2006, 2013, 2019, 2031, 2023, 2026, 2032, 2050, 2051	3.3.9.0.39.00	1500, 1540, 1600, 1621

Ipupiara/BA, 03 de março de 2025.

MARCUS VINÍCIUS RODRIGUES MORENO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUPIARA
UMA NOVA HISTÓRIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/