

Leis



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



LEI Nº 0322/2024 DE 12 DEZEMBRO DE 2024.

Cria as Secretarias de Planejamento e Transportes deste Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBITIARA, Estado da Bahia, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente lei.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Fica criada, na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ibitiara, a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Transportes.

**CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Planejamento tem como função o assessoramento do Prefeito Municipal, assim como planejar, organizar e supervisionar os serviços relativos ao desenvolvimento do município, além de avaliar e acompanhar os convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios, com foco no Desenvolvimento, competindo-lhe:

- I- definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento do Município;
- II- planejar e ordenar a política de desenvolvimento do Município;
- III- assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação de planos e programas de governo;
- IV- elaborar, acompanhar e avaliar o plano de desenvolvimento do Município;
- V- elaborar com a colaboração da população e dos demais órgãos da Prefeitura, a Lei de diretrizes orçamentárias, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- VI- Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da gestão;
- VII- implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos de tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da administração municipal;
- VIII- promover o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação, promovendo uma administração em rede;

Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000

Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



IX- exercer outras competências correlatas.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I- Gabinete do Secretário:
 - a) Secretário Municipal de Planejamento;
 - b) Chefe de Gabinete;
 - c) Assessoria Técnica de Planejamento;
 - d) Assessoria Especial.
- II- Departamento de Planejamento:
 - a) Diretor de Planejamento;
 - b) Coordenador de Planejamento.
- III- Departamento de Licitações:
 - a) Diretor de Licitações;
 - b) Coordenador de Licitações.
- IV- Departamento de Contratos:
 - a) Diretor de Contratos;
 - b) Coordenador de Contratos;
 - c) Fiscal de Contratos.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade atender as demais secretarias integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibitiara, dando suporte e auxiliando nos serviços de transporte, seja de materiais ou de pessoas, como forma de contribuir com o desenvolvimento de suas atividades diárias e com o crescimento deste município, competindo-lhes:

- I. Fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes;
- II. Organizar, coordenar e manter em funcionamento a frota do Município;
- III. Coordenar os servidores públicos ligados à área de transporte do Município.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Transporte apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

- I. Gabinete do Secretário:
 - a) Chefe de Gabinete;
 - b) Assessoria Especial.
- II. Departamento de Transporte:
 - a) Diretor de Transporte;
 - b) Chefe de Controle de Abastecimento;

Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000
Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



c) Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBITIARA, em 12 de dezembro de 2024.

Wilson dos Santos Souza

Prefeito Municipal

Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000

Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I
DESDOBRAMENTO OPERATIVO

| CARGO | FUNÇÃO | NÍVEL |
|----------------------------|---|--------------|
| SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL | Gerir os Órgãos ligados a sua Secretaria, bem como as atividades da administração indireta à ela vinculadas, através de planejamento e articulação institucional; referendar ato e decreto do prefeito; expedir instruções para execuções normativas; prestar relatório anual de sua gestão; dentre outros atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Executivo. | MÉDIO |
| CHEFE DE GABINETE | Auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas – internas e externas – para repartições públicas, Secretários municipais e outras atividades governamentais; buscar informações nos diferentes setores administrativos quando solicitado pelo gabinete; encaminhar para os setores competentes as solicitações conforme necessidade; assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade; Intermediar contratos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais; coordenar planos de trabalho integrados; coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais, coordenar a representação política e social do Prefeito; Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da prefeitura, coordenar as atividades do fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito; secretariar os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo; Coordenar o processo de | MÉDIO |

Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000
Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | |
|--------------------------------|---|-------------|
| | acompanhamento e avaliação da gestão municipal; outras atividades correlatas. | |
| ASSESSOR(A) TÉCNICO | Assessorar o Secretário nos assuntos afetos à pasta que estiver diretamente ligado; acompanhar, prestar assistência e controlar as demandas administrativas. | SUPERIOR |
| ASSESSOR(A) ESPECIAL | Assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; realizar tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário da respectiva pasta, compreendendo a realização de avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação. | FUNDAMENTAL |
| DIRETOR DE PLANEJAMENTO | Auxilia diretamente o Coordenador no controle de todas as atividades realizadas pela repartição, visando o bom funcionamento da Administração. | MÉDIO |
| COORDENADOR DE PLANEJAMENTO | Coordena e supervisiona o processo de planejamento estratégico, tático e operacional. Define planos e garante sua execução eficaz para alcançar os objetivos estabelecidos. Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à pasta que está ligado, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Administração; dentre outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções | SUPERIOR |
| DIRETOR DE LICITAÇÕES | Elabora, formaliza e finaliza os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Recebe, instrui e encaminha | SUPERIOR |

Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000
Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | |
|------------------------------------|--|-------------|
| | processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; | |
| COORDENADOR DE LICITAÇÕES | Coordena o setor de licitações. Responsável pela parte documental quanto as licitações, editais e declarações. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; | SUPERIOR |
| DIRETOR DE CONTRATOS | Acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos; Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou não execução dos termos; Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores; Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações | MEDIO |
| COORDENADOR DE CONTRATOS | Administra contratos de serviços, define cronogramas, escopos e recursos, analisa mapas de riscos e propostas comerciais e participa na negociação junto aos fornecedores, adaptando as cláusulas de acordo com as exigências. Acompanha cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato. | SUPERIOR |
| FISCAL DE CONTRATOS | Acompanha a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados. | MÉDIO |
| DIRETOR DE TRANSPORTE | Implanta e acompanha a gestão de rotas, gerencia os custos de transporte e analisa os respectivos indicadores. Supervisão da manutenção de veículos, a garantia do cumprimento de regulamentações de transporte e a gestão de equipes de motoristas e outros profissionais envolvidos. Garante que todos os veículos estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais. | MEDIO |
| CHEFE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO | Monitora o uso dos veículos; Mantem um registro dos gastos com combustível; Acompanha a manutenção e reparos; | MÉDIO |
| COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE | Realiza os processos de melhorias de máquinas e elabora o processo de manutenção preventiva, verifica os equipamentos e as máquinas. Planeja, | FUNDAMENTAL |

Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000
Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | |
|---------------------|---|--|
| MAQUINAS PESADAS | aplica e controla procedimentos de desmontagem, montagem, lubrificação e ensaios. Executa a instalação de acessórios e equipamentos em máquinas pesadas. | |
|---------------------|---|--|

ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO | SIMBOLOS | QUANTITATIVO | SALÁRIO |
|----------------------------|--------------|--------------|--------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | CPC-01 | 2 | R\$ 8.000,00 |
| CHEFE DE GABINETE | CPC-02 | 2 | R\$ 6.000,00 |
| ASSESSOR TÉCNICO | CPC-03 | 1 | R\$ 3.500,00 |
| COORDENADOR TÉCNICO | CPC-04 | 3 | R\$ 3.000,00 |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO | CPC-05 | 4 | R\$ 2.824,00 |
| COORDENADOR NÍVEL MÉDIO | CPC-06 | 1 | R\$ 2.500,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL | CPC-07 | 15 | R\$ 1.412,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO | CPC-08 | 1 | R\$ 1.412,00 |
| FISCAIS | CPC-09 | 2 | R\$ 1.412,00 |
| TOTAL | | | |
| | TOTAL | | |

ANEXO III
QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | | |
|--------------------------------------|------------|--------------|
| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | VALOR R\$ |
| GABINETE DO SECRETÁRIO | | |
| Secretário Municipal de Planejamento | 1 | R\$ 8.000,00 |
| Chefe de Gabinete | 1 | R\$ 6.000,00 |
| Assessoria Técnica | 1 | R\$ 3.500,00 |

Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000
Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | |
|-------------------------------------|---|--------------|
| Assessoria Especial | 5 | R\$ 1.412,00 |
| DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO | | |
| Coordenador de Planejamento | 1 | R\$ 3.000,00 |
| Diretor de Planejamento | 1 | R\$ 2.824,00 |
| DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES | | |
| Coordenador de Licitações | 1 | R\$ 3.000,00 |
| Diretor de Licitações | 1 | R\$ 2.824,00 |
| DEPARTAMENTO DE CONTRATOS | | |
| Coordenador de Contratos | 1 | R\$ 3.000,00 |
| Diretor de Contratos | 1 | R\$ 2.824,00 |
| Fiscal de Contratos | 2 | R\$ 1.412,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES | | |
|---|------------|--------------|
| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | VALOR R\$ |
| GABINETE DO SECRETÁRIO | | |
| Secretário Municipal de Transportes | 1 | R\$ 8.000,00 |
| Chefe de Gabinete | 1 | R\$ 6.000,00 |
| Assessoria Especial | 10 | R\$ 1.412,00 |
| DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES | | |
| Diretor de Transportes | 1 | R\$ 2.824,00 |
| Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas | 1 | R\$ 2.500,00 |
| Chefe de Controle de abastecimento | 1 | R\$ 1.412,00 |

Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000
Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76