

DIÁRIO OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
ITABUNA



ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI

LEI 2.476

DECRETO

DECRETOS 13.464-13.466 E 13.467

PORTARIA

PORTARIAS 9.271-9.272 E 9.273

EDITAL

EDITAL Nº 026/2019-SA

EDITAL 011/2019-CMDCA

CHAMAMENTO PÚBLICO

AVISO



LEI

LEI 2.476



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

L E I Nº. 2.476, de 11 de outubro de 2019

Dispõe sobre a alteração do artigo 59 da Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017 para instituir o Departamento de Gestão do Teatro Municipal na estrutura administrativa da Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania – FICC e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º. O art. 59 da Seção I - DA FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA – FICC do Capítulo III – ENTES DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA da Lei Municipal nº. 2.378, de 27 de janeiro de 2017, passa a vigor acrescido de mais um inciso que será o “inciso XV” criando o Departamento de Gestão do teatro Municipal de Itabuna e com os termos desta Legislação:
“(…)”

**CAPÍTULO III
ENTES DA ADMINISTRAÇÃO
DESCENTRALIZADA SEÇÃO I**

DA FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA - FICC

Art. 59 - Compõe a Fundação Itabunense de Cultura e

Cidadania:

I – Diretoria Executiva.

- a) Diretor-Presidente;
- b) Diretor-Financeiro;
- c) Diretor-Administrativo.

II – Assessoria de Marketing Cultural.

- a) Assessor de Marketing Cultural.

III – Assessoria de Ações Culturais e

Cidadania. a) Assessor de Ações Culturais e Cidadania.

IV – Assessoria de Planejamento, Projetos e Pesquisas Culturais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

a) Assessor de Planejamento, Projetos e Pesquisas Culturais.

V – Assessoria da Presidência.

a) Assessor da Presidência.

VI – Departamento de Contabilidade.

a) Diretor do Departamento de Contabilidade.

VII – Chefias Técnicas Administrativas dos Espaços Culturais do

Município de Itabuna.

VII.1 - Chefia Técnica-Administrativa da Biblioteca Municipal de Itabuna.

a) Bibliotecário.

VII.2 - Chefia Técnica-Administrativa do Eco Museu Jorge Amado.

a) Museólogo.

VII.3 - Chefia Técnica-Administrativa da Casa do Artesão. a) Chefe da Casa do Artesão.

VII.4 - Direção da Escola Municipal de Artes Cênicas. a) Diretor da Escola Municipal de Artes Cênicas.

VIII – Assessoria de Ação de Mobilização Comunitária Cultural. a) Assessor de Ação de Mobilização Comunitária Cultural.

IX – Assessoria Jurídica.

a) Assessor Jurídico.

X – Assessoria de Acompanhamento de Gestão. a) Assessor de Acompanhamento de Gestão.

XI – Departamento de Projetos e Promoções Desportivas.

a) Diretor do Departamento de Projetos e Promoções Desportivas.

XI.1- Divisão de Integração Esporte / Escola.

a) Chefe da Divisão de Integração Esporte / Escola.

XII – Departamento de Esporte e Lazer.

a) Diretor do Departamento de Esporte e Lazer.



III.1- Assessoria Técnica de Esporte e Lazer.

a) Assessor Técnico de Esporte e Lazer.

XIII – Departamento de Administração das Unidades Desportivas.

a) Diretor do Departamento de Administração das Unidades Desportivas;

b) Diretor Adjunto do Departamento de Administração das Unidades Desportivas.

XIII.1- Assessoria Administrativa de Esportes nos Bairros. a) Assessor Administrativo de Esportes nos Bairros.

XIV – Departamento de Turismo

a) Diretor do Departamento de Turismo

XIV.1- Divisão de Festas Populares

a) Chefe da Divisão de Festas Populares

XIV.2 - Divisão De Controle, Acompanhamento e Fortalecimento do Turismo

a) Chefe da Divisão de Controle, Acompanhamento e Fortalecimento do Turismo.

XV - Departamento de Gestão do Teatro Municipal de Itabuna. a) Diretoria Geral do Departamento de Gestão Executiva Diretor Geral

b) Diretoria Financeira e Administrativa
Diretor Financeiro e Administrativo

c) Diretoria Artística de Programação e Marketing
Diretor Artístico
Diretor de Programação e Marketing

d) Chefia de Sistemas Integrados
Chefe de Sonoplastia e Iluminação; Chefe de Manutenção;
Chefe de Sistema Elétrico-Eletrônico.
(...)"

Art. 2º. O anexo XIII da Lei Municipal nº. 2.378 de 27 de janeiro de 2017 passa a vigorar com os termos definidos nesta Lei e a seguir apresentado



“(...)

ANEXO XIII
FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA - FICC

ORDEM	ORGAO / LOTAÇÃO	CARGOS / DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMB.
01	DIRETORIA EXECUTIVA	Diretor-Presidente Diretor-Financeiro Diretor-Administrativo	1 1 1	DAS-1 CC-5 CC-5
02	ASSESSORIA DE MARKETING CULTURAL	Assessor de Marketing Cultural	1	CC-7
03	ASSESSORIA DE AÇÕES CULTURAIS E CIDADANIA	Assessor de Ações Culturais e Cidadania	1	CC-7
04	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E PESQUISAS CULTURAIS	Assessor de Planejamento, Projetos e Pesquisas Culturais	1	CC-7
05	ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	Assessor da Presidência	1	CC-8
06	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC-5
07	CHEFIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DOS ESPAÇOS CULTURAIS DO MUNICÍPIO DE ITABUNA CHEFIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ITABUNA CHEFIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DO ECO MUSEU JORGE AMADO CHEFIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DA CASA DO ARTESÃO DIREÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES CÊNICAS	Bibliotecário Museólogo Chefe Técnico -Administrativa da Casa do Artesão Diretor da Escola Municipal de Artes Cênicas	1 1 1 1	CC-9 CC-9 CC-9 CC-7
08	ASSESSORIA DE AÇÃO DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA CULTURAL	Assessor de Ação de Mobilização Comunitária Cultural	1	CC-7
09	ASSESSORIA JURÍDICA	Assessor Jurídico	1	CC-2
10	ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO	Assessor de Acompanhamento de Gestão	1	CC-2
11	DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROMOÇÕES DESPORTIVAS DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO ESPORTE / ESCOLA	Diretor do Deptº. de Projetos e Promoções Desportivas Chefe da Divisão de Integração Esporte /E scola	1 1	CC-3 CC-8
12	DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER ASSESSORIA TÉCNICA DE ESPORTE E LAZER	Diretor do Deptº. de Esportes e Lazer Assessor Técnico de Esporte e Lazer	1 1	CC-3 CC-4
13	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DESPORTIVAS ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE ESPORTE NOS BAIRROS	Diretor do Deptº. de Administração das Unidades Desportivas Diretor Adjunto do Deptº. De Adm. Das Unidades Desportivas Assessor Administrativo de Esportes nos Bairros	1 1	CC-3 CC-4
14	DEPARTAMENTO DE TURISMO DIVISÃO DE FESTAS POPULARES DIVISÃO DE CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E FORTALECIMENTO DO TURISMO	Diretor do Departamento de Turismo Chefe da Divisão de Festas Populares Chefe da Divisão de Controle, Acompanhamento e Fortalecimento do Turismo	1 1 1	CC-3 CC-7 CC-7
15	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TEATRO MUNICIPAL DE ITABUNA	a) Diretoria Geral do Departamento de Gestão Executiva Diretor Geral b) Diretoria Financeira e Administrativa Diretor Financeiro e Administrativo c) Diretoria Artística de Programação e Marketing Diretor Artístico Diretor de Programação e Marketing d) Chefia de Sistemas Integrados Chefe de Sonoplastia e Iluminação; Chefe de Manutenção; Chefe de Sistema Elétrico Eletroacústico	1 1 1 1 2 1 1	CCE-3 CCE-3 CC-1 CC-1 CC-2 CC-2 CC-1

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 3º. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do Poder Executivo, consoante estabelece a Lei Municipal nº 2.441, de 28 de dezembro de 2018, e quando necessário da abertura de créditos suplementares nos termos da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 4º. A implementação do disposto nesta Lei observará o art. 169 da Constituição Federal e as normas constantes da Lei Federal nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 5º. Integra esta Lei o Anexo Único que definirá as atribuições e requisitos dos cargos comissionados criados nos termos do art. 1º desta Legislação.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, devendo o Poder Executivo publicar a Lei Municipal nº 2.378 de 27 de janeiro de 2017 em especial a redação do art. 59 e o Anexo XIII, com a indexação das alterações promovidas por este diploma jurídico.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 11 de outubro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

**ANEXO ÚNICO
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

AT RIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. DIRETOR GERAL DE GESTÃO DO TEATRO MUNICIPAL

- Subsidiar e assessorar o Diretor-Presidente da Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania nas tomadas de decisão referentes à administração do Teatro Municipal;
- Elaborar Plano Municipal de Cultura, com cronograma de atividades artísticas a serem realizadas no Teatro Municipal com respectivas datas e orçamento necessário para viabilizar o Plano;
- Acompanhar, sistematicamente, as metas e objetivos do Plano Municipal de Cultura voltado pra o Teatro Municipal, elaborando estratégias para o efetivo cumprimento de tais dispositivos;
- Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a realização dos eventos teatrais e culturais, fazendo prognósticos das atividades realizadas no teatro, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;
- Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes às demandas do teatro, fazendo estudos de capacidade física de atendimento dos eventos a serem agendados na estrutura, a fim de atender à demanda municipal e externa, trabalhando em parceria com a Prefeitura de Itabuna, Fundações e autarquias municipais;
- Acompanhar o trâmite das solicitações de contratos e serviços voltados para o Teatro;
- Elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, visando à expansão da demanda de utilização do espaço físico do teatro e/ou reorganização dos mesmos;
- Elaborar as taxas e critérios para uso do espaço público;
- Articular parcerias para viabilizar eventos populares no teatro;
- Planejar e coordenar a situação organizacional do teatro, em parceria com a direção da Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania;
- Viabilizar programas culturais destinados a estudantes da rede municipal, em colaboração com as outras Secretarias do Município;
- Subsidiar o município sobre a necessidade de compra de material de expediente para manutenção do teatro, impulsionando os processos licitatórios;
- Estimular discussões sobre diversos assuntos relacionados a cultura dentro e ao ensino fundamental para crianças e para jovens e adultos e organizando com a equipe gestora da unidade escolar, projetos para a melhoria do trabalho na unidade;
- Encaminhar as demandas e solicitações administrativas do teatro que requeiram de liberação administrativa municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Requisitos: Profissional graduado em administração, economia ou Direito.

2. DIRETOR FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO

- Subsidiar e assessorar o Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes ao setor Financeiro do Teatro;
- Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conformidade com a legislação municipal;
- Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos;
- Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios destinados ao Teatro;
- Acompanhar a prestação de contas de todos os convênios firmados pelo Município no âmbito da administração do teatro, bem como eventos a serem realizados na dependência do mesmo;
- Trabalhar junto aos outros setores do Município, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual do Teatro a ser incluída no plano orçamentário do município, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes a secretaria;
- Realizar pesquisas, solicitar a compra e oferecer os materiais necessários ao pleno funcionamento do teatro;
- Manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis que pertencem ao Teatro, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis.
- Realizar os pagamentos dos contratos firmados no âmbito do Teatro, conforme disponibilidade orçamentária.
- Lançar os contratos e pagamentos nos sistemas contábeis – SIGA e sistema do Tribunal de Contas da Bahia – ETCM.
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;
- Propor a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização.

Requisito: Profissional com formação na área contábil, administrativa ou econômica.

3. DIRETOR ARTÍSTICO

- Supervisionar processo de recrutamento e seleção de pessoal necessário à escolha de produtores e coordenadores de programas artísticos.
- Realizar a direção de todas as criações artísticas e sua realização no âmbito do teatro municipal, desde a ideia do projeto até os desdobramentos cênicos e plásticos do projeto;
- Administrar os recursos artísticos da melhor forma para alcançar os objetivos do projeto;



- Elaborar todas as etapas e passos em nível administrativos a serem dados no projeto antes, durante e depois, formar sua equipe de trabalho e fomentar o entusiasmo da equipe;
- Formular e coordenar a política municipal de Cultura, seguindo as normas aprovadas por meio do Plano Municipal de Cultura, especialmente as ações e Projetos destinados ao Teatro municipal;
- Alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento cultural nas dependências do teatro, com aqueles desenvolvidos em níveis federal e estadual, quando for o caso;
- Normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção na área de direção teatral;
- Desenvolver projetos de captação de recursos para os eventos a serem realizados no teatro;
- Acompanhar, atualizar e informar todos os sistemas de prestação de contas e informações gerenciais dos convênios, acordos e parcerias técnicas e cooperativas firmados pelo Município, no âmbito da cultura;
- Formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos no teatro;
- Atentar-se para os objetos e serviços relacionados aos projetos básicos/termos de referência dos contratos, no sentido de verificar se suas implementações estão adequadas, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- Proceder à medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a nota de empenho respectiva, rejeitando bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- Manter sistema atualizado com informações sobre os artistas locais;
- Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração em qualquer contrato;

Requisito: Profissional com Nível Superior com DRT de Direção Teatral. Profissional com capacidade artística de criação e direção reconhecidas e habilidade para lidar com pessoas, horários, cronogramas e prazos.

4. DIRETOR DE PROGRAMAÇÃO E MARKETING

- Conduzir os projetos artísticos a serem realizados no teatro, desenvolvendo plano de marketing para incrementar as apresentações culturais no espaço público, acompanhando a rentabilidade e retorno financeiro para manutenção do teatro;
- Desenvolver estratégias de marketing para atrair público nos eventos realizados no teatro municipal;
- Estabelecer metas de público e de retorno financeiro nos projetos a serem executados;



- Elaborar planejamento estratégico mercadológico voltado para o teatro municipal;



- Emitir solicitações administrativas que envolvem sua área de atuação para os diversos setores do município;
- Elaborar pesquisas de mercado, com estratégia para aumentar a procura por eventos no teatro, bem como aumento da bilheteria;
- Estudar o comportamento do público-alvo dos projetos elaborados para o teatro objetivando sucesso dos eventos culturais e artísticos;
- Examinar os contratos do teatro adequando-os às exigências do município e do público-alvo, objetivando o benefício de ambos;
- Prestar assessoria ao Diretor, elaborando estratégias para melhorar a imagem e maximizar o retorno financeiro com objeto;
- Conduzir os projetos de lançamentos e relançamentos de produtos, desenvolver o plano de marketing para as linhas de produtos e marcas designadas, acompanhar a rentabilidade, bilheteria, estabelecendo previsões de vendas, elaborar estratégias de público.

Requisito: Profissional com Nível Superior na área de Comunicação Social – habilitação publicidade ou marketing.

5. CHEFIA DE SISTEMAS INTEGRADOS

5.1. Chefe de Sonoplastia e iluminação

- Coordenar e assessorar as atividades ligadas a operação equipamentos de sonorização e/ou iluminação e/ou audiovisual, em conformidade com a capacitação adquirida e a necessidade específica do local de atuação, utilizando, conforme o caso, conhecimentos técnicos de sonorização, sonoplastia, eletricidade ou multimídia;
- Coordenar e assessorar as atividades ligadas aos trabalhos de iluminação cênica e sonoplastia, criando e operando equipamentos específicos, dentro dos parâmetros técnicos;
- Coordenar e assessorar os trabalhos voltados à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de iluminação, para eventos/apresentações diversas;
- Coordenar e assessorar as atividades relacionadas à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de iluminação, utilizando técnicas e procedimentos adequados, contribuindo para a qualidade do trabalho final;
- Coordenar e assessorar a manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, solicitando manutenção, sempre que necessário;
- Prestar apoio técnico a laboratórios de sonoplastia, iluminação cênica e outras atividades relacionadas, buscando agilizar e contribuir para a qualidade final do espetáculo;
- Coordenar e assessorar a organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Coordenar e assessorar a guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Assessorar na atualização das tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Assessorar as tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



- Prestar apoio técnico a laboratórios de sonoplastia, iluminação cênica e outras atividades relacionadas, buscando agilizar e contribuir para a qualidade final.
- Assessorar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

REQUISITOS EXIGIDOS: Nível médio com curso técnico de sonoplastia e iluminação e experiência na área.

5.2. Chefe de Manutenção

- Assessorar as atividades ligadas a operação e testes de amplificadores e as instalações;
- Assessorar a instalação de equipamentos de audiovisual;
- Assessorar no manejo de equipamento de audiovisual, projetando as imagens e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- Assessorar na manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Assessorar no controle e registro da movimentação dos equipamentos;
- Coordenar e Assessorar a operação de equipamentos de edição de imagens;
- Assessorar na operação de equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos;
- Prestar assessoramento na instalação, verificação e reparos em aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som;
- Prestar assessoramento técnico na afinação dos refletores e colocação de gelatinas coloridas conforme esquema de iluminação;
- Assessorar na instalação e operação de mesas de comando das luzes, de som e outros aparelhos elétricos, bem como das unidades fixas e móveis;
- Prestar assessoramento na execução do roteiro de iluminação e de som;
- Prestar assessoramento na montagem e operação da aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo;
- Prestar assessoramento na elaboração do fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados, de comum acordo com a equipe de criação;
- Prestar assessoramento nas gravações e edições;
- Prestar assessoramento na filmagem de vídeo para a gravação de eventos;
- Providenciar meios para a confecção de cenários para os espetáculos, construindo e executando todos os detalhes de material, serviços e montagens, seguindo maquetes, croquis e plantas;
- Prestar assessoramento na montagem e na desmontagem de cenários;
- Prestar assessoramento na movimentação dos instrumentos e equipamentos de palco;
- Solicitar a manutenção dos equipamentos e instrumentos cenotécnicos;
- Requisitar material necessário à execução do trabalho;
- Prestar assessoramento na execução das tarefas de colocação de objetos de cena;
- Coordenar a guarda dos objetos em local próprio;
- Coordenar as atividades voltadas para o início e intervalos do espetáculo para atores e público;
- Coordenar a limpeza do espaço, durante o evento;
- Orientar a movimentação do público;
- Prestar assessoramento na execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- Assessorar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;

REQUISITOS EXIGIDOS: Nível médio com curso técnico de manutenção e experiência na área.

5.3. Chefe de Sistema Elétrico-eletrônico

- Prestar assessoramento na execução de tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas nos eventos a serem realizados nas dependências do teatro;
- Prestar assessoramento na execução dos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos do espaço público;
- Acompanhar a instalação dos equipamentos eletrônicos dos artistas, bandas e produtores culturais que desenvolverão apresentações no teatro, adequando às instalações elétricas já existentes, bem como acompanhar a desinstalação dos equipamentos, com objetivo de preservar as instalações elétricas do teatro;
- Prestar assessoramento na elaboração de estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessária à montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos no teatro;
- Prestar assessoramento técnico durante os ensaios de controle técnico dos produtos a serem utilizados nos eventos a serem realizados no espaço público;
- Prestar assessoramento para o aperfeiçoamento de máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica dos produtores culturais que desenvolveram eventos nas dependências no teatro;
- Prestar assessoramento na elaboração de relatórios de atividades apresentando necessidade de manutenção de aparelhos técnicos ou compra de novas instalações;
- Prestar assessoramento na execução e manutenção preventiva e corretivas em aparelhos de televisão e similares.
- Prestar assessoramento na instalação de equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual;
- Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função;
- Prestar assessoramento na reparação de aparelhos de precisão;
- Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os;
- Prestar assessoramento na elaboração e preenchimento de formulários de serviço;
- Utilizar recursos de informática;
- Prestar assessoramento na execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional;

REQUISITOS EXIGIDOS: Nível médio com curso técnico em eletricidade e experiência na área.



DECRETO

DECRETOS 13.464-13.466 E 13.467



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

D E C R E T O Nº 13.464, de 11 de outubro de 2019

Dispõe sobre redução de carga horária da professora municipal que indica e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI e, em atendimento ao que consta do Processo Administrativo nº: 12090, datado de 02 de setembro de 2019, que trata de solicitação de redução de carga horária da servidora pública **NÁDIA CRISTINA FRAGA DA SILVA ALMEIDA**, Professora da Rede Municipal de Ensino, devidamente deferida pela Secretaria Municipal da Educação,

DECRETA:

Art. 1º - Fica reduzida de 40 (quarenta) para **20 (vinte) horas semanais**, a carga horária da Professora **NÁDIA CRISTINA FRAGA DA SILVA ALMEIDA**, Classe D, Nível II, lotada na Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único – A redução de carga horária de que trata o “caput” deste artigo será pelo período de 01 (um) ano, a contar de **05 de setembro de 2019 a 05 de setembro de 2020**.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 11 de outubro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

NILMECY SANTOS GONÇALVES
Secretária da Educação

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

D E C R E T O Nº 13.466, de 11 de outubro de 2019

RESCINDE, a pedido, Contrato de Trabalho de servidor público municipal que indica e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI e, em atendimento ao Pedido de Demissão do servidor municipal efetivo **FELIPE JOSÉ CARVALHAIS GARRIDO**, integrante do Processo Administrativo nº 13.574, datado de 09.10.2019,

DECRETA:

Art. 1º - Fica rescindido, a pedido, o **CONTRATO DE TRABALHO** do servidor **FELIPE JOSÉ CARVALHAIS GARRIDO**, Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 013169-01, integrante do Quadro de Servidores Municipais Efetivos, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único – Os efeitos da rescisão contratual referida nos termos em que dispõe o “caput” deste artigo retroagem a **09 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Fica o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, autorizado a adotar as medidas necessárias, visando proceder a rescisão contratual mencionada neste Decreto, em conformidade com as normas legais pertinentes.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 11 de outubro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

DECRETO Nº 13.467

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos XII e XXII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI,

RESOLVE:

I - Nomear **JOYCE FRANCO NUNES** para o cargo isolado de provimento em comissão de **CHEFE DE GABINETE, Símbolo CC-1**, do Gabinete do Prefeito, devendo assumir suas funções após preenchidas as formalidades legais;

II – Os efeitos do disposto neste Decreto retroagem a 1º de outubro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 15 de outubro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PORTARIA

PORTARIAS 9.271-9.272 E 9.273



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

PORTARIA N.º 9.271

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado o servidor municipal comissionado **VICTOR ANDRADE DE MATOS** – Engenheiro Civil, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano, para exercer funções específicas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 11 de outubro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

PORTARIA N.º 9.272

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI; e em atendimento ao que consta do Processo Administrativo nº 5332, datado de 07.03.2019, da servidora municipal efetiva **Marli Pereira Silva**,

RESOLVE:

I – Prorrogar a **LICENÇA SEM VENCIMENTOS** concedida à servidora **MARLI PEREIRA SILVA**, Professora, Classe B, Nível III, Matrícula nº 002486-01, lotada na Secretaria Municipal de Educação, através da Portaria nº 8.928, de 09.04.2018, para tratar de assuntos de interesse pessoal;

II – Os efeitos da prorrogação da Licença sem Vencimentos de que trata o item anterior retroagem a **29 de março de 2019**, com término previsto para **29 de março de 2020**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 11 de outubro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

PORTARIA N.º 9.273

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI e, em atendimento ao que consta do Processo Administrativo nº 5213, datado de 1º de março de 2019, da servidora municipal efetiva **MÔNICA ALVES DO NASCIMENTO**,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida, em conformidade com o que dispõe o § 2º, inciso XVIII, art. 94, da Lei Orgânica Municipal a servidora efetiva **MÔNICA ALVES DO NASCIMENTO**, Auxiliar de Infraestrutura, Matrícula nº 008971-01, lotada na Secretaria Municipal da Educação, **LICENÇA SEM VENCIMENTOS** para tratar de assuntos de interesse pessoal;

Parágrafo único – O período da Licença sem Vencimentos concedida a servidora **MÔNICA ALVES DO NASCIMENTO** nos termos do disposto no “caput” deste artigo contará de **01 de março de 2019 a 01 de março de 2020**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 11 de outubro de 2019.

FERNANDO GOMES OLIVEIRA
Prefeito

MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA
Secretária de Governo



EDITAL

EDITAL Nº 026/2019-SA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

EDITAL Nº 026/2019-SA

**CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL
REALIZADO ATRAVÉS DO EDITAL Nº 001/2016**

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITABUNA**, no uso de suas atribuições legais, com base em Parecer Jurídico da Procuradoria Geral deste Município, **torna pública** a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 001/2016, publicado no Diário Oficial do Município de Itabuna, homologado através do Decreto nº 11.742, de 30 de junho de 2016, conforme relacionados no **ANEXO I** que integra este Edital, para o provimento dos empregos públicos correspondentes, a serem contratados/admitidos no Quadro de Pessoal Efetivo do Município. Os candidatos ora convocados na forma do disposto no citado anexo, deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal Firmino Alves, Avenida Princesa Isabel, nº 678, Bairro São Caetano, Itabuna, Bahia, na data estabelecida no referido anexo, no horário das 10:00 horas, munidos de toda documentação citada no **ANEXO II** que integra este Edital.

Itabuna/Ba., em 15 de outubro de 2019

DINAILSON NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO I
EDITAL Nº 026/2019-SA
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL
REALIZADO ATRAVÉS DO EDITAL Nº 001/2016

22.10.2019 (terça-feira) no horário das 10:00 horas

Cargo: F11 – AGENTE DE INFRAESTRUTURA/MOTORISTA

Vaga: DESENVOLVIMENTO URBANO

Class. Final	Inscrição	Candidato	Nota Final
5º	566.531-0	EUZIMAR MENEZES FARIAS	71,00
6º	540.271-9	LUIZ CLAUDIO MENDONÇA COSTA	71,00
7º	565.415-7	GLAUBER DA SILVA SOUZA	71,00

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II
EDITAL Nº 026/2019-SA
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL
REALIZADO ATRAVÉS DO EDITAL Nº 001/2016

DOCUMENTOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO SÃO OS SEGUINTE:

- a) 02 (duas) fotos 3X4 (recentes);
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- e) Título de Eleitor;
- f) PIS / PASEP
- g) Comprovante de Residência atualizado (água, energia ou telefone em seu nome, cônjuge ou pai/mãe). Em caso de aluguel, declaração com firma autenticada do proprietário;
- h) Certidão de Estado Civil;
- i) Certidão de Nascimento dos dependentes, incluindo Cartão de Vacinação para crianças até 7 anos e comprovante de matrícula escolar para maiores de 7 anos;
- j) Certidão Eleitoral - estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- k) Certificado de Reservista - estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino, até 45 anos;
- l) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- m) não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- n) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais, dos últimos 5 anos;
- o) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

OBSERVAÇÃO: O não comparecimento dos candidatos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com os documentos acima enumerados, implicará na perda do direito na admissão no cargo para o qual ora é convocado.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



EDITAL 011/2019-CMDCA



EDITAL Nº 011/2019

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ITABUNA, por meio da Comissão Especial Eleitoral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e suas alterações, notadamente Lei Federal 13.824/2019, Lei Municipal nº 1.528, de 17 de junho de 1991, alterada por meio das Leis 2.205 de 27 de Outubro de 2011 e 2.251 de 13 de Novembro de 2013 e a Resolução 170 de 2014 do CONANDA, em atendimento ao quanto disposto no Edital 001/2019, torna público a **HOMOLOGAÇÃO** do **RESULTADO FINAL DAS ELEIÇÕES** do Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar I e II, para o quadriênio 2020/2023.

a) MEMBROS TITULARES

- **Washington Alves Pereira**
- **Rosa Leandra de Sousa**
- **Itamar de Jesus Santos**
- **Cácio Murilo Oliveira Rocha**
- **Débora Consuelo Neves Queiroz**
- **Thayná Oliveira Silva Queiroz**
- **Tiana Pereira dos Santos Brito**
- **Joelma Gonçalves dos Santos**
- **Givanildo Ferreira**
- **Joabe de Andrade Santos**

b) MEMBROS SUPLENTE

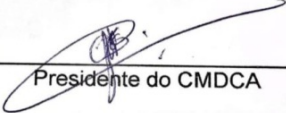
- **Adenilton Jesus dos Santos**
- **Sirlene José de Oliveira**
- **Danielle Soares Freitas**
- **Jocélia Silva Santos**
- **Aline Pinheiro de Jesus**

Travessa Manoel Chaves Nº 32, São Caetano – Itabuna-BA

E-mail: cmdca2016itabuna@gmail.com Fone: (73) 3613-8386



- Heitor Andrade Nogueira
- Antonia da Silva
- Karine Nascente Leão Nascimento
- Kátia Cilene Sodré Botelho
- Ana Maria Carvalho Rabelo de Souza
- Saulo Andrade Araújo



Presidente do CMDCA

Travessa Manoel Chaves Nº 32, São Caetano – Itabuna-BA
E-mail: cmdca2016itabuna@gmail.com Fone: (73) 3613-8386



CHAMAMENTO PÚBLICO

AVISO



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BAHIA.**

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2019

**DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PARA O SORTEIO DA SUBCOMISSÃO
TÉCNICA**

Considerando que o município de Itabuna está promovendo licitação sob a modalidade Tomada de Preços, do tipo “Técnica e Preço”, objetivando a contratação de Agência de Propaganda para prestação de serviços publicitários, fica divulgada a lista nominal dos profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuam em umas dessas áreas que se inscreveram para participar do sorteio dos nomes que irão compor a subcomissão técnica, nos termos da Lei nº 12.232/10.

PROFISSIONAIS COM VÍNCULO COM O MUNICÍPIO DE ITABUNA:	
01	Érica de Sá Maciel
02	Eric Thadeu Nascimento Souza
03	Kaline Ribeiro Leal Souza
04	Tayná Modesto Borges
05	Thames Vieira Santos
06	Wilson Santos e Silva Junior
07	Antonio Paulo de Oliveira Lima

PROFISSIONAIS SEM VÍNCULO COM O MUNICÍPIO DE ITABUNA:	
08	Rézia Manoela Lopes da Silva Santos
09	Haylane Santos

Fica estabelecido que o sorteio público será realizado no dia 25/10/2019 às 14:30h na sala de reuniões do Departamento de Licitações e Compras, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Itabuna.

De acordo estabelece o artigo 10, § 5º, da referida Lei, qualquer Interessado poderá Impugnar pessoa integrante da relação de Inscritos mediante fundamentos jurídicos plausíveis em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data supra mencionada.

Itabuna-Ba, 15 de outubro de 2019.

Luciane de C. S. Barreto
Membro da CPL