REPUBLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 083/2025

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 083 DE 11 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre a reestruturação Administrativa de cargos da administração pública municipal e dá Outras providências".

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Cipó, subunidade federativa do Estado da Bahia, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1°. O Município de Cipó, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

I. na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
II. na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
III. na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e
IV. na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 2°. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, Vice-Prefeito, Procurador Jurídico e pelos Secretários Municipais, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 3°. São órgãos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, as Secretarias Municipais e Procuradoria Jurídica do Município.

§1°. Os cargos de Secretário Municipal e Procurador Jurídico, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, iguais direitos, deveres

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

§2°. Os titulares dos órgãos de direção superior, unificada numa mesma autoridade, têm a função de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Secretários Municipais e Procurador Jurídico.

§3°. Os titulares dos cargos de Assessoria têm às funções de apoio direto ao Chefe do Poder Executivo, ao Vice-Prefeito, e aos Secretários Municipais, destinados ao desempenho das atribuições regimentais das estruturas subordinadas ao Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais.

Art. 4°. As funções de direção e coordenação são àquelas responsáveis pela orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos.

Art. 5°. As funções executivas de chefias, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas são exercidas por detentores dos cargos de Secretários, Assessores, Diretores, Coordenadores, Chefes de Setores, Chefes de Divisões, Chefes de Departamentos e demais cargos que compõe essa Lei.

Art. 6°. Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

Art. 7°. São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de cooperação com o Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 8°. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

I.planejamento;
II. coordenação;
III. descentralização;
IV. delegação de competência;

V. controle.

Seção I
DO PLANEJAMENTO

Art. 9°. O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

I. Plano Plurianual;
II. Plano Diretor;
III. Diretrizes Orçamentárias;
IV. Orçamentos Anuais.

Seção II
DA COORDENAÇÃO

Art. 10. As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1° A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§2° Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

Seção III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§1° A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;
b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios ou concessões.

§2° Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Seção IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 12. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 13. É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

Seção V
DO CONTROLE

Art. 14. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, em especial:

I - pelo Comitê Gestor de Governo, que desenvolverá suas atividades por designação do Prefeito;
II - pelo Chefe da Controladoria, no que se refere ao acompanhamento da execução dos programas, projetos, ações e observância das normas inerentes à atividade específica dos órgãos ou das entidades vinculadas;
III - pelos órgãos de cada sistema, referente à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas; e
IV – pelo cidadão, como membro diretamente envolvido em todo o planejamento administrativo por meio da participação popular que deverá sempre ser fomentada.

Parágrafo Único – O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelo sistema de Controle Interno e Departamento de Patrimônio, a partir das diretrizes emanadas do seu órgão central e pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo do Município de Cipó passa a compreender os seguintes órgãos:

I. Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Conselho Municipal de Educação;
3. Conselho Municipal de Cultura;
4. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
6. Conselho Tutelar;
7. Conselho Municipal de Assistência Social;
8. Conselho Municipal do Idoso;
9. Conselho Municipal de Fazenda;
10. Conselho Municipal de Habitação;
11. Conselho Municipal de Turismo;
12. Conselho de Esporte e Lazer;
13. Conselho Municipal de Agricultura, Aquicultura e Meio Ambiente;
14. Comissão Permanente de Licitação;
15. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
16. Conselho Municipal de Segurança Pública;
17. Outros Conselhos que possam contribuir ou sejam necessários ao desenvolvimento das ações públicas municipais.

II. Órgãos de Administração Superior:

1. Gabinete do Prefeito:

a) Órgão Deliberativo:
1. Comitê Gestor de Governo;

b) Órgãos Consultivos:

1. Conselho da Cidade;
2. Conselho de Desenvolvimento Municipal.

2. Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Procuradoria Jurídica do Município;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

III. Órgãos de Administração Geral:

1. Secretaria Municipal de Administração;

IV. Órgãos de Administração Específica:

1. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo;
2. Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
3. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
4. Secretaria Municipal de Saúde;
5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
6. Secretaria Municipal de Turismo; ***(incluído pela LC nº 087/2025)***
7. Secretaria Municipal de Finanças;
8. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
9. Secretaria Municipal de Comunicação;
10. Secretaria Municipal de Planejamento;
11. Secretaria Municipal de Transportes Públicos; ***(incluído pela LC nº 086/2025)***
12. ~~**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**~~; e ***(extinta pela LC nº 095/2026)***
13. Corregedoria e Ouvidoria geral.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
DO ÓRGÃO DELIBERATIVO

Art. 16 - Fica criado o Comitê Gestor de Governo, órgão deliberativo diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, que terá como incumbência coordenar ações voltadas à gestão, modernização e desburocratização da Administração Pública, bem como à racionalização de procedimentos administrativos, ao controle de gastos, incremento de receitas e potencialização de investimentos.

Parágrafo Único. A composição, as atribuições e especificidades do Comitê Gestor de Governo serão dispostas por meio de decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE CONSULTA DO PREFEITO

Art. 17 - São órgãos de consulta do Prefeito:

I - Conselho da Cidade; e
II - Conselho de Desenvolvimento Municipal.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

SUBSEÇÃO I
DO CONSELHO DA CIDADE

Art. 18 - Fica instituído o Conselho da Cidade de Cipó, instância colegiada, de caráter consultivo, responsável pela discussão, formulação, elaboração de proposições a respeito das questões estratégicas para o Município, especialmente aqueles referentes ao crescimento ordenado, à proteção ao meio ambiente, ao desenvolvimento humano, funcionamento do aparato estatal-administrativo e interação entre a Administração Municipal e a sociedade civil.

§1° O Conselho da Cidade será composto por 21 (vinte e um) membros nomeados pelo Prefeito dentre cidadãos e agente públicos.

§2° A participação no Conselho da Cidade será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

§3° A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho da Cidade serão detalhadas e regulamentadas por decreto do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II
DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 19 - Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Municipal, instância colegiada, de caráter consultivo, composta por 10 (dez) representantes nomeados pelo Prefeito, tendo por função precípua promover o diálogo entre os atores sociais relevantes da sociedade local, visando à promoção do desenvolvimento econômico e social do município de Cipó.

Art. 20 - Compete ao Conselho de Desenvolvimento Municipal:

I - assessorar o Poder Executivo na formulação de políticas de desenvolvimento econômico e social do Município;

II - identificar os temas relevantes presentes na problemática do desenvolvimento econômico e social do Município, por meio da discussão com personalidades representativas da sociedade civil e com pessoas que possuam, reconhecidamente, competência para contribuir com a identificação desses temas;

III - elaborar ou iniciar estudos, relatórios e recomendações a respeito de assuntos de caráter econômico, social e conexos;

IV - priorizar iniciativas que gerem trabalho, emprego e renda, preservando a justiça social e o meio ambiente, bem como construir parcerias no âmbito público e privado na esfera municipal; e

V - propor metas de desenvolvimento com base nos indicadores econômicos e de infraestrutura sociais, ambientais e de desigualdade local, sugerindo iniciativas que mobilizem conjuntamente Poder Público e sociedade civil.

§1° A participação no Conselho de Desenvolvimento Municipal será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

§2° A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Municipal serão detalhadas e regulamentadas por decreto do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO III
CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 21 Fica criado o conselho Municipal de Segurança Pública - COMSEP do município de Cipó, órgão de caráter consultivo, composto por 10 (dez) representantes nomeados pelo Prefeito, tendo por função precípua promover o diálogo entre os atores sociais relevantes da sociedade local, visando à promoção de políticas de segurança e bem-estar social.

Art. 22 São atribuições do Conselho Municipal de Segurança Comunitária-CMSPC:

Sugerir, para os órgãos responsáveis, prioridades de ação na área de segurança nos assuntos e necessidades que envolvam o município de Cipó;

I. Formular estratégias e controlar a execução da Política Municipal a ser adotada para a segurança dos munícipes;
II. Acompanhar e avaliar os serviços de segurança pública e privada prestados à população, zelando pelo respeito aos direitos humanos e pela eficiência dos serviços na proteção do cidadão;
III. Avaliar a necessidade, bem como a qualidade dos serviços prestados de segurança pública prestados, e elaborar sugestões quanto a melhor forma de prestação desses serviços;
IV. Buscar o permanente contato entre a comunidade e as forças policiais que atuam no município;
V. Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

§1° A participação no Conselho Municipal de Segurança Pública será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

§2° A composição, a organização, as competências, as atribuições e as normas de funcionamento do Conselho Municipal de Segurança Pública serão detalhadas e regulamentadas por decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 23. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior e imediato

ao Prefeito, de acordo as atribuições previstas nesta Lei, e na forma do que dispuser o regulamento, tendo a seguinte composição:

I. Gabinete do Prefeito;
II. Gabinete do Vice-Prefeito;
III. Procuradoria Jurídica do Município;

Seção I
Das Competências e Estruturas dos Órgãos
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. O Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **GAPRE**, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal.

Parágrafo único: A estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito compreende as unidades.

Art. 25 - Compete ao Gabinete do Prefeito ainda organizar, numerar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, Decisões e demais atos emanados do Chefe do Poder Executivo ou órgãos da administração municipal, a publicidade institucional do município, a organização de eventos relacionados ao cerimonial do Prefeito com ou sem a recepção de autoridades.

§1° - O Chefe de Gabinete do Executivo reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I. Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

II. Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

III. Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

IV. Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;

V. Executar as atividades de cerimonial público;

VI. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

IX. Receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

X. Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito; e,

XI. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

§1° Compete a Assessoria do Gabinete prestar apoio direto ao prefeito, as secretarias e aos órgãos do município visando a otimização dos serviços, o assessoramento e suporte, bem como coordenar as suas relações políticas e administrativas.

§2° - Compete ao Cerimonial e Eventos planejar, organizar e coordenar a realização dos eventos promovidos pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias, bem como todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativos e destinados a homenagens, contribuindo na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Poder Executivo, podendo, mediante autorização do gestor, ser cedido a outros órgãos em dias que não haja eventos programados;

CARGO	SIMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC/FG	E	1
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	CC/FG	I	1
Assessor Técnico do Gabinete do Prefeito	CC/FG	IV	2
Assessor do Gabinete do Prefeito	CC/FG	V	3
CERIMONIAL E EVENTOS			
Coordenador de Cerimonial do Gabinete do Prefeito	CC/FG	II	1
Assessor de Cerimonial do Gabinete do Prefeito	CC/FG	V	2

Seção II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 26. O Gabinete do Vice-Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **GABVICE**, é um órgão de assessoria e eventualmente de direção, subordinado diretamente ao Prefeito, que tem por finalidade congregar as diretrizes de governo voltadas para a

participação da sociedade nas múltiplas ações do Governo através dos Conselhos Municipais Especiais, onde terá assento permanente sem direito a voto, avaliando-as e relatando-as ao Chefe do Executivo e substituir o Prefeito nos impedimentos deste, na forma definida pela Lei Orgânica Municipal, competindo-lhe ainda:

I – congregar as diretrizes de governo voltadas para a participação da sociedade nas múltiplas ações da administração através dos Conselhos Municipais, onde terá assento permanente sem direito a voto, avaliando-as e relatando-as ao Chefe do Executivo.

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CC/FG	E	1
Assessor Técnico do Gabinete do Vice-Prefeito	CC/FG	IV	1
Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	CC/FG	V	2

Seção III
DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Procuradoria Jurídica do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **PJM**, órgão subordinado diretamente ao Prefeito, tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial do Município e do Prefeito, em decorrência do cargo, suas defesas, em juízo ou fora dele, do seu patrimônio, seus direitos e interesses, devendo ainda, prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades, e seus respectivos titulares em decorrência do cargo, da administração direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 28 - A Procuradoria Jurídica do Município, tem sua organização e funcionamento disciplinados por esta lei, cabendo ao Procurador Geral organizar todas as diretrizes e deliberações por Portaria, Despachos ou Resoluções.

Parágrafo Único: A função de Procurador Geral, cargo de livre nomeação e exoneração, deverá ser exercida por Advogado regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, com notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 29 - Todo e qualquer órgão ou agente da administração municipal direta ou indireta que exerça atividade de assessoria ou consultoria jurídica junto às secretarias e às entidades da administração indireta estará sujeito à supervisão e à subordinação técnica do Procurador Geral.

§1°. A supervisão consiste na orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados tecnicamente à Procuradoria Jurídica do Município, no intuito de unificar os

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

procedimentos de assessoramento e consulta jurídica no âmbito da administração direta e indireta.

§2°. A Procuradoria Jurídica do Município compõe-se dos seguintes cargos.

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Procurador Geral	CC/FG	E	1
Subprocurador da Procuradoria Jurídica	CC/FG	I	1
Diretor Geral do Departamento Consultivo, Fiscal, Procedimentos Disciplinares e Fazendários da Procuradoria Jurídica	CC/FG	I	1
Assessor Jurídico da Procuradoria Jurídica	CC/FG	III	3

§3° Compete ao Procurador Geral, e ao Subprocurador da Procuradoria em caso de ausência do primeiro:

I - administrar e superintender a Procuradoria Jurídica do Município;
II - supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica do Município;
III - aprovar pareceres de entendimentos adotados no âmbito administrativo;
IV - determinar a instauração de inquéritos administrativos comuns e especiais e as sindicâncias especiais de improbidade administrativa;
V - aplicar suspensão preventiva;
VI - decidir:

a) as sindicâncias;
b) os procedimentos sumários e os procedimentos de exoneração em estágio probatório;
c) os inquéritos administrativos, nos casos de:
1. absolvição;
2. desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade, de que resulte a imposição de pena de repreensão ou de suspensão;
3. extinção sem julgamento de mérito;

VII - aplicar penas disciplinares aos integrantes da carreira de Procurador do Município, salvo as de demissão e a aplicação direta de penalidade de repreensão ou suspensão superiores a 5 (cinco) dias;
VIII - arbitrar as controvérsias surgidas entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
IX - autorizar a nomeação ou designação de Procurador do Município para ocupar cargo em comissão ou prestar serviços fora das unidades da Procuradoria Jurídica do Município;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

X - promover a designação de Procuradores do Município ou membros da Procuradoria Jurídica para representar o Município ou o Prefeito nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal Indireta ou Conselhos Municipais;

XI - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

XII - propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;

XIII - autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental;

XIV decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;

XV - designar servidor municipal para prestar depoimento, quando determinado o comparecimento pessoal do município em juízo;

XVI - definir, por portaria, critérios para o recebimento parcelado de débitos por parte da Municipalidade, por meio da Procuradoria Jurídica do Município ou de outros órgãos municipais;

XVII - decidir os recursos interpostos contra decisões do Departamento Consultivo, Fiscal, Procedimentos Disciplinares e Fazendários;

XVIII - outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

§ 4° Compete ao Assessor Jurídico da Procuradoria Jurídica:

I - coordenar a atuação:

a) em processos relacionados ao contencioso administrativo e à atividade de consultoria;

b) das unidades de assessoramento jurídico, técnico e técnico-legislativo, vinculadas institucionalmente à Procuradoria Jurídica do Município;

II - elaborar portarias normativas para uniformização de decisões administrativas, submetendo-as ao Chefe da Procuradoria;

III - dirimir, por meios auto compositivos, as controvérsias surgidas entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como propor ao Chefe da Procuradoria o arbitramento das controvérsias surgidas, caso não tenham sido solucionadas;

IV - recomendar a edição de atos normativos nos assuntos de interesse da Administração Pública Municipal que demandem uniformização de orientação;

V - manifestar-se:

a) em estudos e pesquisas necessários à definição da titularidade de domínio do patrimônio imobiliário, inclusive incidentais, quando houver questão relevante sobre a qual não exista entendimento jurídico consolidado;

b) sobre atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município;

c) sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais;

VI - responder as consultas formuladas pelas Secretarias Municipais e demais órgãos, submetendo ao Chefe da Procuradoria as situações inéditas e a aprovação de decisões e portarias normativas;

VII - manifestar-se nos procedimentos disciplinares previamente à decisão do Chefe da Procuradoria;

VIII - autorizar o pagamento de indenizações em geral e pecúlios decorrentes de acidentes de trabalho, conforme disciplinado em portaria do Chefe da Procuradoria;

IX - promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Município;

X -representar o Município nas medidas judiciais e extrajudiciais necessárias para a recuperação de valores decorrentes de danos causados ao erário e de enriquecimento ilícito decorrentes de atos de corrupção;

XI - instruir, relatar e encaminhar a Corregedoria Geral do Município para instalação de:

a) inquéritos administrativos comuns e especiais;

b) sindicâncias para apuração de fatos e responsabilidades funcionais, nos termos da Lei;

c) procedimentos de exoneração de servidor em estágio probatório;

d) revisões de inquérito administrativo;

e) pedidos de justificação administrativa;

f) procedimentos de anulação de posse em cargo público, por fraude ou omissão de informação por parte do servidor;

XII - Assessorar o Chefe da Procuradoria, o Subprocurador da Procuradoria e o Diretor Geral do Departamento Consultivo, Fiscal, Procedimentos Disciplinares e Fazendários da Procuradoria Jurídica;

XIII - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

XVI - prestar assessoramento técnico-jurídico à diretoria ou órgão ao qual estiver vinculado por determinação do Chefe da Procuradoria;

XV - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

XVI - exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Seção IV
Do Controle Geral Interno

Art. 30. A Controladoria Geral Interna, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **CGI**, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV. no apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria;
b) instaurar Tomada de Contas.

V. fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;

VI. proceder as apurações de denúncias relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito e ao Procurador Jurídico do Município e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

VII. examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

VIII. atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;

IX. prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;

X. supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;

XI. fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores;

XII. coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;

XIII. coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações;

XIV. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

XV. acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XVI. acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XVII. manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; e

XVIII. Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

§ 1°. A CGI é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, com a assistência jurídica da Procuradoria Jurídica do Município e administrativa pelo Núcleo de Apoio Administrativo do Gabinete do Prefeito.

§ 2°. O Controlador Geral Interno tem as mesmas prerrogativas de Secretário Municipal, no exercício de suas funções, podendo designar servidores para as prestações de informações necessárias e imprescindíveis ao atendimento de suas finalidades.

§ **3°.** A CGI compõe-se dos seguintes cargos:

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Chefe da Controladoria	CC/FG	I	1
Diretor Adjunto da Controladoria	CC/FG	II	1
Diretor Contábil da Controladoria	CC/FG	II	1
Diretor Administrativo da Controladoria	CC/FG	IV	1

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 31. As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete à integração, coordenação, supervisão e execução das ações de governo, dentro das respectivas áreas de atuação, na forma desta Lei e das normas regimentais.

Seção I
Órgãos de Administração Geral

Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(ALTERADA PELA LC 095/2026)

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração, órgão central dos sistemas de articulação das ações de governo e de atos do processo legislativo, além do assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo na coordenação de ações de governo diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade:

I. Executar as atividades de planejamento governamental e organizacional, cabendo-lhe o desenvolvimento de pesquisas, elaboração e avaliação de planos e programas organizacionais e de governo, a execução e elaboração de projetos de modernização administrativa e de desenvolvimento organizacional;

II. Programar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, transportes internos, documentação, comunicação administrativa e administração de próprios;

III. Estabelecer diretrizes e execução da política de recursos humanos, na forma da lei, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos, controle e guarda de bens patrimoniais, elaboração e processamento da folha de pagamento, protocolo e arquivo geral;

IV. Supervisionar e assistir às representações de Povoados, Fazendas e de Bairros;

V. Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VI. Formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito Municipal;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

VII. Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;

VIII. Apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação;

IX. Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal;

X. Coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;

XI. Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;

XII. Apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo; e

XIII. Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;
b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;
d) planos de carreira, cargos e vencimento;
e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
f) progressão funcional;
g) remuneração;
h) perícia médica e saúde do servidor;
i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
k) programas de atração e permanência dos servidores públicos;
l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;

XIV. Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

XV. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 32-A A **Diretoria de Esporte e Lazer**, tem por finalidade planejar, promover, coordenar e executar políticas públicas destinadas ao desenvolvimento do esporte, da atividade física e do lazer no âmbito do Município, assegurando à população o acesso a programas, ações e

projetos que contribuam para a saúde, a integração social, a formação cidadã e a melhoria da qualidade de vida.

§1° Compete ao Departamento de Esporte e Lazer, definir, organizar, coordenar e planejar as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização das atividades esportivas e de lazer promovidos pela Prefeitura Municipal de Cipó:

a) promover, planejar e executar políticas, programas e projetos de prática esportiva;
b) atuar com munícipes de todas as faixas etárias, estimulando a participação esportiva da comunidade e implantando atividades que visem sua integração;
c) planejar o calendário municipal de atividades esportivas e acompanhar a sua execução;
d) promover o esporte amador, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando e apoiando eventos, formais e informais, de esporte amador;
e) definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;
f) desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
g) desenvolver programas especiais para portadores de deficiência;
h) elaborar e executar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;
i) promover, organizar e executar eventos, campeonatos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;
j) planejar, coordenar e acompanhar a participação da cidade em competições estaduais, nacionais e internacionais;
k) gerenciar os convênios e as parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades esportivas;
l) planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e programas desportivos sob a sua responsabilidade;
m) buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;
n) manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;
o) fornecer relatórios e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
p) executar outras atividades correlatas.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 33. A estrutura organizacional da ***Secretaria Municipal da Administração*** compreende as unidades:

§1° Compete ao ***Setor de Relações Institucionais*** coordenar as ações de representação e de defesa de interesses do Município, devendo manter contato permanente ativo com os Poderes Legislativo, Judiciário e a sociedade, procurando ampliar e otimizar as políticas públicas de interesse da cidade. A diretoria também coordena as atividades de apoio aos Conselhos Temáticos para garantir a construção de uma agenda participativa alinhada com a estratégia e plano de Governo;

§2° O ***Departamento da Junta de Serviço Militar*** é o órgão administrado pela Prefeitura Municipal de Cipó, onde se realiza o alistamento militar obrigatório, comprovando o comparecimento do cidadão ao alistamento;

§3° Compete ao ***Departamento de Pessoal*** controlar a presença dos servidores públicos municipais, colaboradores, calcular salários, impostos, benefícios, folha de pagamento, de acordo com a legislação em vigor;

§4° O ***Departamento de Transportes e Controle de Combustível*** é responsável pela administração, fiscalização e controle de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Cipó, competindo-lhes sua guarda, manutenção e controle;

§5° ***Compete ao Setor de Convênios*** promover, facilitar e trazer maior eficiência e eficácia aos processos de formalização e gerenciamento dos convênios, em suas diversas espécies, desde a busca, celebração e conclusão;

§5° Compete a ***Assessoria da Administração*** prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Administração e ao Prefeito, as secretarias e aos órgãos do município visando a otimização dos serviços, o assessoramento e suporte das diversas ações administrativas.

§6°. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes cargos:

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Administração	AP	-	1
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	3
SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			
Diretor Administrativo de Relações Institucionais da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	1
Assessor do Setor de Relações Institucionais da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	V	2
DEPARTAMENTO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR			

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Chefe da Junta de Serviço Militar	FG	-	1
DEPARTAMENTO DE PESSOAL			
Chefe do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	E	1
Assessor Técnico do Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	1
Assessor do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal De Administração	FG	-	4
SETOR DE CONVÊNIOS			
Diretor do Setor de Convênios da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	II	1
Assessor Técnico do Setor de Convênios da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	2
Diretor Administrativo do Setor de Convênios da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	1
SETOR DE PROTOCOLO			
Diretor Administrativo do Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	1
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL			
Diretor Administrativo do Arquivo Público Municipal da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	1
DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER			
Diretor de Esporte da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	I	1
Diretor de Lazer e Eventos Esportivos da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	I	1
Coordenador de Esporte e Lazer da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	II	1
DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER			
Chefe de Divisão de Esportes da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	III	1
Diretor Administrativo de Esportes da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	1
Assessor da Divisão de Eventos Esportivos da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	V	2
Diretor Administrativo de Lazer da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	1

Seção II
Dos Órgãos de Administração Específica

Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO
(ALTERADA PELA LC 095/2026)

Art. 34. A **Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo** – cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMOB,** órgão

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

de atividades fins, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, tem por finalidade:

I. Programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à execução de obras e serviços de engenharia;

II. Implantar e manter o sistema de planejamento urbano através das indicações do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

III. Estudar e elaborar projetos de urbanismo, paisagismo e desenvolvimento urbano;

IV. Executar a fiscalização e controle do cumprimento das normas urbanísticas e de construções;

V. Manter o cadastro técnico imobiliário de uso multifinalitário;

VI. Programar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração e fiscalização de equipamentos urbanos;

VII. Administrar e executar a limpeza e a manutenção de cemitérios públicos do Município;

VIII. Coordenar e executar a limpeza e a conservação da rede de esgotos do Município;

IX. Coordenar e executar a manutenção de parques, praças e jardins públicos do Município;

X. Coordenar e executar a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XI. Realizar o deslocamento de mobiliários do patrimônio público municipal, por ocasião de mudança de sede dos órgãos administrativos;

XII. Prestar apoio operacional, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, aos órgãos municipais responsáveis pela realização de eventos públicos, e;

XIII. Conceder, fiscalizar e manter os serviços públicos, incluindo iluminação pública, proteção ao patrimônio público, polícia e fiscalização do trânsito e limpeza pública;

XIV. Planejar e desenvolver as atividades da Defesa Civil do Município;

XV. A construção de novos equipamentos, acessos viários e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos munícipes;

XVI. Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município de Cipó;

XVII. Inspecionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

XVIII. Promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo;

XIX. Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;

XX. Acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos;

XXI. Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;

XXII. Definir, coordenar e gerir as políticas de habitação de interesse social e de saneamento ambiental do Município;

XXIII. Qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos precários e em saneamento;

XXIV. Elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, assim como os demais elementos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;

XXV. Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

XXVI. Promover a regularização fundiária nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

XXVII. Promover, formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade urbana e acessibilidade ampla e democrática de pedestres ao espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo, de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável;

XXVIII. Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

XXIX. Estimular a integração das regiões do espaço metropolitano do Município, com o objetivo de erradicar a segregação socioespacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade intra-regional;

XXX. Regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

XXXI. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 35. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo compreende as unidades e subunidades nos termos do desta Lei Complementar.

§1° Ao Diretor Administrativo compete organizar e acompanhar o trabalho de todos os Diretores da Pasta, orientando na rotina administrativa do Setor ou órgão para o qual for designado.

§2° Ao Diretor de Obras compete realizar as visitas às obras e seu gerenciamento, solicitando reuniões técnicas e projetos.

§3° Ao Diretor de Habitação e Urbanismo compete definir e coordenar a política municipal de habitação em articulação com a comunidade e o setor privado; realizar estudos, pesquisas e levantamento socioeconômico e urbanístico, dimensionando e qualificando a oferta e a demanda habitacional em todo o território municipal; organizar sistemas de cooperativas habitacionais voltados para a população de baixa renda, funcionários públicos municipais e profissionais autônomos; requerer a elaboração de projetos habitacionais; identificar e mobilizar fontes para financiamento dos planos de habitação popular, inclusive aqueles destinados a equipamentos e a investidura de apoio ao desenvolvimento da comunidade;

§4° Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas chefiar os Fiscais do Município coordenando a fiscalização das obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; garantir o cumprimento do Código de Obras e Posturas; Emitir notificações, averiguar a correta lavratura de autos de infração e expedição de multas aos infratores da legislação municipal; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias; Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, e etc.

§5° Compete a Assessoria especial prestar apoio direto a Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, e aos órgãos do

município visando a otimização dos serviços, o assessoramento e suporte, bem como coordenar as suas relações administrativas;

§6° O Departamento de Máquinas Pesadas é responsável pela administração, fiscalização e controle das máquinas da Prefeitura Municipal de Cipó, competindo-lhes sua guarda, manutenção e controle.

Art. 35-A. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo compõe-se dos seguintes cargos:

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	AP	-	1
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	CC/FG	I	4
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	CC/FG	III	4
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO			
Diretor Administrativo de Obras da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	CC/FG	IV	1
Chefe do Departamento de Habitação e Urbanismo da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	CC/FG	III	1
Supervisor do Setor de Fiscalização de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	CC/FG	II	4
Assessor de Habitação e Urbanismo da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	CC/FG	V	4
Diretor Administrativo do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	CC/FG	IV	2
Assessor do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	CC/FG	V	4
DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS PESADAS			
Supervisor da Divisão de Máquinas Pesadas da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	IV	1
Assessor do Departamento de Máquinas Pesadas da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	V	2

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Subseção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AQUICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 36. A Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, órgão de atividades fins, diretamente subordinado ao Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEAGRI**, tem por finalidade:

I - coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e saneamento básico, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região;

II - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;

III - coordenar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;

IV - propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

V - interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;

VI - promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;

VII - estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

VIII - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;

IX – propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da aquicultura industrial, artesanal, amadora, esportiva e comercialização de seus produtos;

X - coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da aquicultura e agricultura industrial, artesanal, amadora e esportiva, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para desenvolvimento da atividade no Município;

XI - coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à aquicultura industrial, artesanal, amadora e esportiva no Município;

XII - buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da agricultura e aquicultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;

XIII - orientar agricultores e produtores no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente; e

XIV - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 37. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável- **SEAGRI** compreende as unidades e subunidades nos termos do desta Lei Complementar.

§1° Ao Diretor Administrativo compete organizar e acompanhar o trabalho de todos os Diretores da Pasta, orientando na rotina administrativa do Setor ou órgão para o qual for designado.

§2° Ao Analista Chefe Ambiental compete chefiar as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, bem como o monitoramento, a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, o ordenamento dos recursos naturais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; buscando formas de estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

§3° Ao Diretor do Departamento de Política Ambiental compete dirigir e coordenar a formulação e supervisão da execução da política ambiental do município; promover estudos visando a definição de normas e padrões ambientais a serem adotados e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Agricultura, Aquicultura e Meio Ambiente.

§4° Ao Diretor de Planejamento Sustentável compete colaborar e dirigir a formulação da política municipal de proteção ao Meio Ambiente, à luz do conceito de desenvolvimento sustentável, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos; colaborar na elaboração de planos, programas e projetos intersetoriais, regionais, locais e específicos, de desenvolvimento do Município.

§5° Ao Diretor da Defesa Civil Municipal compete dirigir, articular, gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; propor ao Prefeito Municipal a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC.

§6° Ao Diretor do Setor de Recursos Hídricos compete dirigir as atividades da rotina administrativa do respectivo setor, acompanhar e monitorar o uso adequado dos Recursos Hídricos Municipais, coordenando campanhas educativas e tomando as medidas de apoio a Secretaria de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

§7° Ao Diretor de Departamento de Política Agrícola formular as diretrizes de ação para a política agrícola e para a segurança alimentar; analisar e formular proposições de ações públicas voltadas

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

para o setor agropecuário e fomentar as atividades da agricultura e agropecuária no município.

§8° Ao Chefe de Fiscalização e Limpeza Urbana compete supervisionar, organizar, controlar, fiscalizar e orientar a execução das atividades da Limpeza Urbana no Município de Cipó.

§9° Ao Diretor do Setor Limpeza Pública compete dirigir as atividades da rotina administrativa do setor de Limpeza Urbana.

§10 Ao Diretor de Planejamento e Ordenamento da Aquicultura, dirigir e coordenar todas as atividades de ação, planejamento e ordenamento da Aquicultura no município de Cipó.

§11 Compete a Assessoria da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável prestar apoio a população cipoense, visando a otimização dos serviços, o assessoramento e suporte.

§12 A Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compõe-se dos seguintes cargos:

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	AP	-	1
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	1
Assessor Técnico Veterinário da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	1
Assessor Técnico Agrônomo da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	1
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	V	2
Assessor de Fiscalização do Mercado Municipal da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	V	1
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL			
Analista-Chefe Ambiental da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	2
Diretor Administrativo do Departamento de Política Ambiental da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	1

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Ambiental da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	V	2
Assessor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	V	1
Diretor Administrativo de Planejamento Sustentável da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	2
Supervisor do Setor de Fiscalização da Limpeza Urbana da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	3
Diretor Administrativo da Defesa Civil Municipal da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	1
Assessor de Defesa Civil da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	V	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS			
Chefe do Setor de Recursos Hídricos da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	III	1
Diretor Administrativo do Setor de Recursos Hídricos da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	3
Assessor de Recursos Hídricos da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	V	12
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA AGRÍCOLA			
Assessor Técnico para laticínios da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	1
Supervisor de Fiscalização Agropecuária da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	2
Supervisor Agropecuário da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	2
Assessor do Departamento de Política Agrícola da Secretaria Municipal de Agricultura,	CC/FG	V	1

PRAÇA JURACY MAGALHÃES S/N | CIPÓ-BA | CEP 48.450-000 | (75) 3435-1023
CNPJ nº 13.808.936/0001-95 E-mail: gabinete.cipo@gmail.com

Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável			
Diretor Administrativo do Departamento de Política Agrícola da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	2
Supervisor de Execução do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA	CC/FG	IV	1
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO DA AQUICULTURA			
Diretor Administrativo de Planejamento e Ordenamento da Aquicultura da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	IV	1
Assessor de Planejamento e Ordenamento da Aquicultura da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	V	1
Assessor de Fiscalização Animal da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC/FG	V	2

Subseção III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão de atividades fins, diretamente subordinado ao Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEDUC**, é órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação em consonância com o Plano Nacional de Educação;

II. Elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da **SEDUC**, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

III. Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamentais e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

IV. Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

V. Planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

VI. Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;

VII. Prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

VIII. Atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

IX. Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;

X. Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XI. Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XII. Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XIII. Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XIV. Administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XV. Administrar a Biblioteca Pública do Município;

XVI. Dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à **SEDUC**;

XVII. Gerir os recursos destinados à educação, através do **Fundo Municipal de Educação – FME**, "FUNDEB", tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XVIII. Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XIX. Estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

XX. Controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações das secretarias, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à **SEDUC**, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação; e

XXI. Incentivar à expansão do ensino universitário no Município.

Art. 39. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - **SEDUC** compreende as unidades e subunidades nos termos do desta Lei Complementar.

§1º Ao Diretor Pedagógico compete organizar e acompanhar o trabalho de todos os coordenadores da rede municipal de ensino, dirigindo as orientações pedagógicas definidas pelo Projeto Político-Pedagógico (PPP), sendo responsável pela articulação e integração das ações pedagógicas desenvolvidas nas escolas, independentemente dos turnos ou segmentos de ensino.

§2º Ao Diretor do Setor de Carpintaria Escolar compete organizar e acompanhar todos os trabalhos voltados para a carpintaria das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, impedindo que haja prejuízo nas atividades por não adequação de obras em madeira, acessório ou material.

§3º Ao Diretor de Almoxarifado compete o controle da entrada e saída de todo o material voltado para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Escolares.

§4º Compete aos Diretores de Polo de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos e aos Diretores de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos às atribuições inerentes a Direção da Unidade Escolar ou Polo de Ensino para o qual está designado, além de:

I – Gerir as finanças da escola;
II - Prestar contas à comunidade;
III - Conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
IV - Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

V - Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente saudável;

VI - Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto das pessoas, dos objetos, equipamentos e afins;

VII - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

VIII - Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário e demais atividades inerentes a suas atribuições.

§ 5° Compete aos Vices Diretores de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos auxiliar os Diretores de Polo de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos e aos Diretores de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, além de substituí-los em suas ausências.

§6° Ao Assessor de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos compete a assessoria direta e imediata aos Diretores de Polo de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos e aos Diretores de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, bem como os Vices Diretores de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

§7° Compete ao Chefe da Merenda Escolar subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e Cultura nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais; Acompanhar a Elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais por meio dos demais servidores.

§8° Compete ao Diretor do Setor da Merenda Escolar, dirigir e organizar as atividades do Setor da Merenda Escolar; controlar o recebimento, a estocagem e a saída de materiais e merenda para as Unidades Escolares; acompanhar e coordenar a elaboração de relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

§9° Compete ao Chefe do Setor de Transporte Escolar subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Setor. Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades de locomoção de todos os estudantes da Rede Municipal de Ensino, além dos respectivos profissionais; acompanhar a elaboração dos roteiros, em conformidade com a real demanda.

§10 Compete ao Diretor da Divisão de Transporte Escolar dirigir e organizar as atividades do Setor de Transportes escolares. Averiguar as condições da frota de Transporte Escolar; Acompanhar e coordenar a elaboração dos relatórios relacionados aos custos dos recursos com a manutenção da frota escolar e despesas de abastecimento de veículos.

§11 Compete ao Chefe da Divisão de Convênios e Projetos subsidiar e assessorar o Secretário de Educação e Cultura nas tomadas de decisão referentes aos convênios e projetos do Município voltados para a pasta; promover a busca e implementação de novos convênios com a Rede Municipal; Coordenar a Elaboração de Projetos voltados para as atividades de Ensino no Município; Auxiliar na correta prestação de contas dos recursos oriundos de convênios celebrados pela municipalidade.

§12 Compete ao Diretor Administrativo da Educação dirigir e organizar as atividades administrativas do setor para o qual for designado; dirigir e coordenar a elaboração de relatórios, atividades e agenda organizacional; fornecer suporte ao chefe imediato dos setores da educação.

§13 O Departamento de Transportes e Controle de Combustível Escolar é responsável pela administração, fiscalização e controle de veículos oficiais, competindo-lhes sua guarda, manutenção e controle;

§14 Fiscalizar e gerenciar o mapeamento rede US e das redes de ensino; Fiscalizar e Gerenciar a Promoção da saúde e de atividades de prevenção; Gerenciar e supervisionar a Educação Permanente e Capacitação dos profissionais da educação da saúde e de jovens; coordenar e Supervisionar o Monitoramento e avaliação da saúde dos estudantes; Coordenar e Supervisionar do Monitoramento e avaliação do Programa;

§15. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se dos seguintes cargos:

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal da Educação e Cultura	AP	-	1
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	5
Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	20
Diretor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	5
Secretário Escolar	CC/FG	IV	40
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	I	20
Diretor Pedagógico do Ensino Tecnológico	CC/FG	II	1
Supervisor Pedagógico do Ensino Tecnológico	CC/FG	IV	1
Diretor do Censo e Frequência Escolar	CC/FG	II	3
Supervisor de Limpeza e higiene dos Ambientes Escolares	CC/FG	IV	10

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Supervisor do Censo e Frequência Escolar	CC/FG	IV	10
Coordenador do Programa Saúde na Escola	CC/FG	II	1
DEPARTAMENTO DE CARPINTARIA ESCOLAR			
Chefe do Setor de Carpintaria Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	III	1
Assessor do Setor de Carpintaria Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	8
DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO			
Diretor da Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	1
Assessor Técnico da Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	1
Chefe do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	III	1
Assessor do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	20
DIRETORIA DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			
Diretor de Polo de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	FG	-	4
Diretor de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	FG	-	15
Coordenador de Ensino e Aprendizagem	CC/FG	II	6
Supervisor de Apoio a Diversidade	CC/FG	IV	8
Supervisor de Apoio a Educação no Campo	CC/FG	IV	4
VICE DIRETORIA DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			
Vice Diretor de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	III	45
Assessor de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	150
SETOR DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E SUPORTE OPERACIONAL DOS POLOS			
Supervisor do Departamento de Ensino de Artes e Músicas nas escolas	CC/FG	IV	4

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Assessor do Departamento de Artes e Músicas nas escolas	CC/FG	V	8
Assessor Técnico do Departamento de projetos, execuções operação em horticulturas nas escolas	CC/FG	IV	8
Assessor do Departamento de projetos, execução e operação em horticulturas nas escolas	CC/FG	V	15
Diretor Administrativo do Departamento de projetos, execução e funcionamento de esportes nas escolas	CC/FG	IV	15
Assessor do Departamento de projetos, execução e funcionamento de esportes nas escolas	CC/FG	V	15
Diretor Administrativo do Departamento de Segurança nas Escolas	CC/FG	IV	4
Assessor do Departamento de Segurança nas Escolas	CC/FG	V	15
DEPARTAMENTO JURÍDICO E SEGURANCA DO TRABALHO			
Diretor Geral do Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	I	1
Chefe do Departamento Jurídico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	III	2
Diretor do Setor de Segurança do Trabalho	CC/FG	II	1
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DA EDUCAÇÃO			
Diretor do Setor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	1
DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Diretor do Departamento de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura	CC/FG	II	1
Assessor do Departamento de Pessoal da Secretaria de Educação e Cultura	CC/FG	V	3
SETOR DA MERENDA ESCOLAR			
Diretor da Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	1
Assessor técnico do Setor da Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	5
Assessor do Setor de Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	10
Supervisor de controle de qualidade dos alimentos do Setor de Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	1
Assessor de controle de qualidade dos alimentos do Setor de Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	6

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Diretor Administrativo de transporte e distribuição da merenda escolar do Setor de Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	1
Assessor de transporte e distribuição da merenda escolar do Setor de Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	6
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL ESCOLAR			
Diretor Geral de Transportes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	I	1
Coordenador do Setor de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	2
Diretor Administrativo da Divisão de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	5
Assessor Operacional de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	III	5
Assessor da Divisão do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	25
Diretor de Oficina do Setor de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	6
Supervisor de Oficina do Setor de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	4
Assessor de Oficina do Setor de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	6
Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle de Combustível da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	1
SETOR DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PROGRAMAS			
Chefe da Divisão de Convênios, Projetos e Programas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	E	1
Diretor Administrativo do Setor de Convênios, Projetos e Programas da Educação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	1
Assessor do Setor de Convênios, Projetos e Programas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	4
DEPARTAMENTO BIBLIOTECÁRIO			
Diretor do Departamento Bibliotecário das Escolas Municipais	CC/FG	II	5
Diretor Administrativo do Departamento Bibliotecário das Escolas Municipais	CC/FG	IV	5

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Assessor do Departamento Bibliotecário das Escolas Municipais	CC/FG	V	10
DEPARTAMENTO DE OBRAS ESCOLARES			
Diretor Geral do Setor de Fiscalização de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	I	2
Diretor do Setor de Fiscalização de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	8
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	III	1
Assessor do Setor de Fiscalização de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	5
Diretor Administrativo de Fiscalização de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	3
Assessor Técnico do Setor de Fiscalização de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	5
Chefe da Divisão de Projetos de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	III	1
Assessor do Setor de Fiscalização de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	8
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)			
Chefe do Departamento de TI da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	III	1
Diretor Administrativo do Departamento de TI da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	5
SETOR DE ARQUIVO			
Diretor do Setor de Arquivo das Escolas Municipais	CC/FG	II	1
Assessor Técnico do Setor de Arquivo das Escolas Municipais	CC/FG	IV	1
Diretor Administrativo do Setor de Arquivo das Escolas Municipais	CC/FG	IV	4
Assessor do Setor de Arquivo das Escolas Municipais	CC/FG	V	4
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
Diretor de Gestão Contábil da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	2

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico do Departamento de Contabilidade e Administração Financeira da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	2
Diretor Administrativo do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	1
Diretor Administrativo do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	1
Assessor Técnico em Análise e Prestação de Contas dos Caixas Escolares	CC/FG	IV	2
CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO MULTIDICIPLINAR - CAEEM			
Diretor do CAEEM	CC/FG	II	1
Chefe do CAEEM	CC/FG	III	1
Diretor Administrativo do CAEEM	CC/FG	IV	2
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Chefe do Setor de Comunicação e Áudio Visual da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	E	1
Diretor Administrativo de Comunicação e Áudio Visual da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	15
DEPARTAMENTO DE EVENTOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Diretor do Setor de Eventos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	1
Chefe do Setor de Eventos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	III	1
Diretor Administrativo do Setor de Eventos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	6
DEPARTAMENTO DE CULTURA			
Diretor de Cultura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	II	1
Assessor de Cultura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	1
Diretor Administrativo de Políticas Afirmativas para Mulheres, Juventude, Direitos Humanos e Igualdade Racial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	IV	1
Assessor de Políticas Afirmativas Afrodescendentes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	2
Assessor de Políticas para Juventude e Direitos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC/FG	V	2

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Subseção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
(ALTERADA PELA LC 095/2026)

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SMS**, unidade administrativa da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal Cipó, no Estado da Bahia, com a finalidade de planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, e em observância a Lei Federal n.º 8080/90; o Decreto Federal nº 7508/2011, Lei Federal nº 8.142, Lei Complementar nº 141/2012 e a Política Nacional de Auditoria, Controle e Avaliação, nos termos do Decreto Federal nº 1651/95 e outras leis e decretos que regulamentam o Sistema Único de Saúde (SUS) sendo de sua competência:

I. Apoiar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;

II. Assumir a gestão da saúde, de acordo com o modelo de assistência a ser desenvolvido no Município, para garantir ações e serviços assistenciais resolutivos para a população, conforme preconizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

III. Promover os meios necessários ao desenvolvimento da política de atenção básica à saúde, observada a estratégia da Saúde da Família, visando à assistência universal aos munícipes, com manutenção e expansão da rede pública de serviços de saúde;

IV. Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento da rede de assistência, tanto ambulatorial quanto hospitalar, pública e privada, por meio de trabalho de auditoria permanente;

V. Implantar sistema de referência em articulação com estabelecimentos públicos de assistência à saúde, das instâncias dos governos estadual e federal, igualmente com os filantrópicos e privados, para obter a integralidade das ações e fluxo da clientela;

VI. Organizar e pactuar o acesso a ações e serviços de atenção especializada, a partir das necessidades da atenção básica, configurando a rede de assistência com base no processo da programação pactuada e integrada da saúde (PPI);

VII. Fazer o acompanhamento da referência de atenção fora de domicilio, que ocorre fora do seu território, em cooperação com o estado e demais Municípios envolvidos;

VIII. Executar ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador para o alcance de melhores níveis de saúde da população;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

IX. Promover a estruturação da assistência farmacêutica, garantindo o acesso aos medicamentos sob responsabilidade do Município;

X. Desenvolver programas continuados de saúde coletiva com destaque para as vacinações; combate as endemias e educação em saúde;

XI. Executar as atividades de auditoria médica para a fiscalização e controle dos procedimentos dos serviços públicos e privados de saúde, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;

XII. Participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as melhorias sanitárias simplificadas;

XIII. Articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, inclusive com uma política de qualificação de pessoal; Adesão à políticas de Educação permanente;

XIV. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas às disposições do SUS;

XV. Colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XVI. Formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora;

XVII. Executar atividades correlatas ao desenvolvimento da saúde no Município que levem a melhoria de qualidade de vida de seus habitantes.

Parágrafo Único. A SMS poderá buscar reforço às suas atividades por meio de ajuda externa que se fará mediante convênio ou contrato com terceiros, com entidade comprovadamente idônea e especializada, adequadamente selecionada para atender os encargos pretendidos.

Art. 41. O Conselho Municipal de Saúde - CMS, instituído como colegiado de deliberação superior e de fiscalização do SUS tem por finalidade auxiliar o Secretário da Saúde, na formulação da política pública setorial com a fixação das diretrizes e prioridades programáticas.

Parágrafo Único – As competências do CMS e sua composição constam da Lei que o institui e de seu respectivo Regimento Interno.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 42. O Fundo Municipal de Saúde – FMS, instituído por Lei Municipal tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do Sistema Único de Saúde.

§1°. O FMS é apoiado na SMS pela Diretoria Administrativa, considerando que "fundo especial", ainda que, instrumento da contabilidade de gestão pública, não é ente jurídico capaz de se caracterizar como unidade administrativa.

§2°. O FMS dispõe de Regimento próprio definindo as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as prestações de contas da SMS.

Art. 43. O Gabinete do Secretário – GABSMS, é a Unidade da Secretaria Municipal de Saúde onde se efetivam as ações do gestor setorial, cabendo-lhe coordenar, superintender e avaliar o desempenho das unidades integrantes da Secretaria, assim como representar e conduzir a política pública da saúde municipal, na forma regulamentada pelo Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo Único – O Secretário Municipal de Saúde contará no seu Gabinete com um Secretário para servir de suporte ao desenvolvimento das atividades protocolares e administrativas.

Art. 44. A Diretoria Financeira executa atividades de administração geral no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde em estreita articulação com as setoriais da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal da Fazenda e é a unidade de apoio estratégico ao desenvolvimento das ações assistenciais, responsável pelo gerenciamento das Unidades de Retaguarda à Saúde. O controle do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a aquisição, guarda e distribuição dos insumos e materiais necessários aos serviços, além da manutenção predial e dos equipamentos, controle do patrimônio, o transporte e a vigilância. Apoio administrativo ao Fundo Municipal de Saúde – FMS, abrigando a sua Coordenação Executiva, além de Apoiar a execução das ações do Fundo Municipal de Saúde na SMS, observando a legislação em espécie e os regulamentos instituídos para a sua administração e articular com a Contabilidade Geral do Município para a padronização dos procedimentos e integração dos planos de contas e dos balancetes do Fundo aos documentos contábeis do Município, com vista à unicidade na Prestação de Contas do Gestor Municipal ao Tribunal de Contas do Município.

Art. 45. O Departamento de Gestão da Média complexidade, de caráter eminentemente técnico, é a unidade administrativa a qual compete o acompanhamento da rede de assistência, a definição de fluxos da

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

clientela e critérios para efetivação dos procedimentos na forma determinada em pactuação integrada do SUS.

§1°. Na execução do Planejamento em Saúde no âmbito do Município de Cipó, o Departamento de Assessoria Técnica e Promoção a Saúde, juntamente com a Diretoria de Regulação e a Diretoria de Marcação de Exames, deverão formular, implementar e avaliar o processo permanente de planejamento integrado, de base local ascendente, orientado por: Problemas e Necessidades de Saúde da População; Diretrizes de Execução e Controle; Objetivos e metas que visem à promoção, proteção, recuperação e reabilitação em saúde, que resultem na construção do Plano Municipal de Saúde.

§2°.O Departamento de Assessoria Técnica e Promoção a Saúde, juntamente com a Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária, de caráter eminentemente técnico é a unidade administrativa a qual compete o desenvolvimento de estudos, pesquisas, ações de promoção, prevenção, campanhas e fiscalização objetivando controle de doenças e preservação do estado de saúde no Município, de indivíduos e do meio ambiente além do setor produtivo, conforme o estabelecido em planos, programas e projetos.

§3°. Conta na sua estrutura interna com duas unidades (Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária) que delimitam as atividades conforme tipo de intervenção e área programática, podendo conforme conveniência do serviço, se aprovado pelo Secretário, constituir grupos de trabalho – GT para o desenvolvimento de tarefas específicas.

§4°. A composição da equipe técnica de Vigilância Sanitária seguirá a legislação vigente.

§5°. Os profissionais de Vigilância Sanitária serão dotados de poder de polícia para executar ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município.

Art. 46. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei para a Secretaria Municipal de Saúde entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os serviços que a compõem forem sendo implantados, segundo conveniência da administração e a disponibilidade de recursos.

§1°. A implantação se dará pela elaboração e aprovação de Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde e pelo provimento dos cargos, com pessoal capacitado e dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao funcionamento da SMS.

§2°. O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde a ser estabelecido por Decreto do Executivo Municipal detalhará as competências de cada uma de suas unidades estruturais. As atribuições dos servidores investidos nos cargos comissionados e funções

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

gratificadas, bem como os fluxos e as relações da SMS com as demais Secretarias da estrutura orgânica do Município e órgãos do Governo do Estado e União.

Art. 47. É facultado ao Secretário Municipal de Saúde a gestão do Fundo Municipal de Saúde e a realização material de tarefas do SUS, mediante execução indireta por convênios ou contratos, desde que exista na área objeto do trabalho a ser deslanchado, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada para desempenhar os encargos da execução.

Art. 48. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança necessárias à implantação desta Lei, estabelecido os seus quantitativos, símbolos e distribuição.

§1°. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança referente Chefe da Atenção Básica, Diretor Clínico, Diretor Médico de Autorização de AIH, Chefe do Departamento de Média Complexidade, Chefe do Setor de Enfermagem, Chefe da Vigilância Epidemiológica e Chefe da Vigilância Sanitária serão ocupados obrigatoriamente por profissionais de nível superior correspondente a área especifica.

Art. 49. A substituição dos titulares dos cargos de provimento temporário, nas suas faltas e impedimentos eventuais far-se-á da seguinte maneira: O Secretário Municipal de Saúde pelo Chefe do Departamento de Promoção a Saúde. Os Chefes de Serviço pelos Diretores.

Art. 50. Quando o impedimento do Secretário e a necessidade de substituição por superior a 30 dias, a designação se fará por livre escolha e decreto do Prefeito Municipal.

Art. 51. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I. Revisão dos atos de organização e administrativos necessários ao ajuste do disposto nesta Lei, inclusive instituição de Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Determinação da lotação dos servidores que integrarão o corpo funcional da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Transposições, transferências e remanejamento de recursos de acordo os ajustes organizacionais da SMS, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, inciso IV.

Art. 51-A. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes cargos:

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Saúde	AP	-	1

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	2
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	6
Assessor Técnico do Departamento de Fiscalização e Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	1
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	I	1
Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	II	1
Coordenador do Departamento de Assistência Farmacêutica – Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	II	1
Diretor da Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	II	1
Diretor da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	II	1
Assessor da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	5
Assessor de TFD da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	3
Assessor do Departamento de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	6
Diretor Administrativo de TFD da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	1
Assessor de Finanças da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	4
Assessor Técnico de Programação do Sistema de Informação da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	1
Diretor Administrativo de Programação do Sistema de Informação da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	3
Assessor do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	8
DEPARTAMENTO JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	III	1
DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL			
Coordenador de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	II	1
Assessor de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	6
DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SAÚDE			
Assessor Técnico do Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	1
Assessor do Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	6

PRAÇA JURACY MAGALHÃES S/N | CIPÓ-BA | CEP 48.450-000 | (75) 3435-1023
CNPJ nº 13.808.936/0001-95 E-mail: gabinete.cipo@gmail.com

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA E PROMOÇÃO DE SAÚDE			
Diretor da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	I	1
Diretor Administrativo do Departamento de Consultas e Marcação de Exames da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	5
CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL			
Coordenador do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	II	1
Diretor Administrativo do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	2
HOSPITAL MUNICIPAL DE CIPÓ			
Diretor Geral Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	I	1
Assessor Técnico do Setor Administrativo do Hospital Municipal	CC/FG	IV	1
Diretor Clínico Hospitalar	CC/FG	I	1
Diretor Médico de Autorização de AIH da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	I	1
Coordenador do Departamento de Média Complexidade da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	II	1
Diretor do Setor de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	I	1
Assessor do Setor de Limpeza Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	4
Assessor do Setor de Lavanderia do Hospital da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	4
Supervisor de Faturamento Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	1
Assessor de Faturamento Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	3
Supervisor do Departamento Hospitalar de Raio-X da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	IV	4
Assessor da Divisão de Manutenção de Equipamentos Hospitalares da Secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	V	6
MATERNIDADE			
Chefe da Maternidade	CC/FG	III	1
Chefe do Setor de Obstetrícia	CC/FG	III	1
CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – CEM			
Coordenadora do CEM	CC/FG	II	1
Diretor Administrativo do CEM	CC/FG	IV	1

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR			
Coordenador da Equipe Multidisciplinar da secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	II	1

Subseção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 52. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SMDS**, órgão de atividades fins, diretamente subordinado ao Prefeito, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I. Organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II. Incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;

III. Dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;

IV. Implementar, executar e avaliar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais, priorizando:

a) O atendimento integral à família em caráter continuado fortalecendo sua função de proteção, prevenindo a ruptura dos seus vínculos, promovendo o seu acesso e usufruto de direitos, orientando e acompanhando membros da família em situações de ameaça ou violação de direitos, contribuindo na melhoria da qualidade de vida, oportunizando acesso a programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

b) O apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenção e provisões materiais, conforme as demandas apresentadas e o atendimento a outras ocorrências de riscos sociais, a ser concedido o benefício eventual, mediante relatório técnico da equipe de referência do CRAS, a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente em instituição de acolhimento nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativo;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

c) O fortalecimento da convivência familiar e comunitária de adolescentes e jovens, contribuindo para o retorno e permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para a inclusão no trabalho;

d) O atendimento às mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando à superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;

e) O atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;

f) A defesa e afirmação dos direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;

g) O atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

h) O estabelecimento de parceria com entidades da rede socioassistencial para a execução da Política Municipal de Assistência Social, apoiando a organização e o atendimento social à população;

i) O fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas e de defesa de direitos, visando à efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil a gestão operacional dos serviços da assistência social, compreendendo a manutenção patrimonial, a logística, suprimento, almoxarifado e recursos humanos;

j) A gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, convênios e contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social, do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma compartilhada com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

V. Elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

– LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

VI. Implementar ações sócio assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

VII. Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinadas a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;

VIII. Desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

a) Média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social – CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros-dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;

b) Alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio-assistencial e proteção integral, em casas-lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros.

IX. Planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

X. Estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SMDS;

XI. Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

XII. Estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XIII. Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XIV. Assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

XV. Inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e de risco, conforme critérios dos Programas de Transferência de Renda;

XVI. Coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XVII. Prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XVIII. Propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão-de-obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho; e

XIX. Gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende as unidades e subunidades nos termos do desta Lei Complementar.

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	AP	-	1

Assessor Técnico de Gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	CC/FG	II	2
Assessor adjunto da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	CC/FG	III	1
Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	V	8
SETOR DE GESTÃO E REGULAÇÃO DO SUAS			
Chefe de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	III	1
SETOR DE SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS			
Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	II	1
Diretor de CRAS da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	II	2
Diretor de CREAS da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	II	1
Assessor do departamento de serviços, programas, projetos e benefícios da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	V	1
Diretor Administrativo do Setor de Projetos Habitacionais e Convênios da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	IV	1
Diretor Administrativo do Setor de Segurança Alimentar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	IV	1
Assessor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	V	6
SETOR DO CADASTRO ÚNICO			
Coordenador do Cadastro único da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	IV	1
Assessor do Cadastro único da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	V	3
DEPARTAMENTO JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC/FG	III	2

Subseção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
(ALTERADA PELA LC 087/2025)

Art. 53. A Secretaria Municipal de Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMTUR**, órgão de atividades fins, diretamente subordinado ao Prefeito, é órgão responsável pela política governamental para o setor, pelo estímulo às iniciativas públicas e

privadas de incentivo à cultura das comunidades do Município, que tem a finalidade de:

I. planejar, programar, coordenar, executar formular e normatizar as políticas integradas de turismo, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do turismo;

II. captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

III. apoiar o turismo, em todo o território municipal;

IV. promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

V. interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado, além de articular as ações voltadas para;

VI. Proteger, valorizar e promover o patrimônio histórico, cultural, ambiental e paisagístico relacionado à atividade turística;

VII. Estimular o empreendedorismo, a geração de emprego e renda por meio do turismo;

VIII. administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria; e

IX. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

Art. 54. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo compreende as unidades e subunidades nos termos do desta Lei Complementar.

§1° Compete as assessorias prestar apoio direto ao Secretário de Turismo, bem como aos órgãos do município visando a otimização dos serviços, o assessoramento e suporte das diversas ações administrativas.

§2° Compete ao Departamento de Turismo e Eventos, definir, organizar, coordenar e planejar as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Cipó:

a) propor e executar programas e projetos turísticos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial turístico do Município;

b) atender visitantes, turistas, munícipes e o público em geral prestando informações sobre pontos de interesse, roteiros e instalações turísticas;
c) elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações sobre os pontos turísticos do Município;
d) realizar levantamento da oferta turística no Município, elaborando inventário;
e) promover a divulgação dos roteiros, serviços e equipamentos turísticos no Município;
f) estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos atrativos turísticos localizados no Município;
g) propor e executar eventos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial do Município;
h) elaborar e manter atualizado calendário de eventos do município, zelando pelo bom aproveitamento dos espaços públicos do Município;
i) organizar os eventos do calendário oficial, mobilizando todo o aparato municipal para que os munícipes aproveitem da melhor maneira possível esses eventos;
j) estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos eventos realizados no Município;
k) executar outras atividades correlatas.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Turismo, compõe-se dos seguintes cargos:

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Turismo	AP	-	1
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Turismo	CC/FG	IV	2
Assessor da Secretaria Municipal de Turismo	CC/FG	V	1
DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS			
Diretor Administrativo do Departamento de Turismo e Eventos da Secretaria Municipal de Turismo	CC/FG	IV	2
Diretor Administrativo de Informação e Divulgação do Turismo da Secretaria Municipal de Turismo	CC/FG	IV	1
Diretor Administrativo de Parque Aquático da Secretaria Municipal de Turismo	CC/FG	IV	3
Assessor da Divisão de Parques Aquáticos da Secretaria Municipal de Turismo	CC/FG	V	2

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Subseção VII
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 56. A Secretaria Municipal de Finanças, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEFAZ**, órgão da Administração Pública Municipal Direta que tem por finalidade:

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Finanças	AP	-	1
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Finanças	CC/FG	IV	2
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS			
Chefe do Setor de Finanças da Secretaria Municipal de Finanças	CC/FG	E	1
Chefe do Setor de Execução Financeira e Administração Tributária da Secretaria Municipal de Finanças	CC/FG	E	1
Diretor do Setor de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças	CC/FG	II	1
Assessor do Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Finanças	CC/FG	V	2
Assessor do Setor de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças	FG	-	2
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
Chefe do Setor de Execução Orçamentária e Registros Contábeis da Secretaria Municipal de Finanças	CC/FG	E	1
Chefe do Departamento de Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças	CC/FG	III	1
Chefe do Departamento de Contabilidade Geral	CC/FG	III	1
Assessor do Departamento de Contabilidade Geral	CC/FG	V	1
Diretor Contábil da Secretaria Municipal de Finanças	CC/FG	II	4
Assessor da Secretaria Municipal de Finanças	CC/FG	V	2
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)			
Chefe do Departamento de TI	CC/FG	III	1
Diretor Administrativo do Departamento de TI	CC/FG	IV	1
Assessor do Departamento de TI	CC/FG	V	1
DEPARTAMENTO DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SIAFIC)			
Chefe do Departamento do SIAFIC	CC/FG	III	1
Diretor Administrativo do Departamento do SIAFIC	CC/FG	IV	1
Assessor do Departamento do SIAFIC	CC/FG	V	2

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

I. A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II. A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III. A organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

IV. A inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança, o controle e registro do seu pagamento, mediante a Advocacia Geral do Município;

V. A promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VI. A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII. A cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

VIII. O assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;

IX. O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

X. O planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Assessoria do Prefeito e demais órgãos competentes;

XI. Promover o acesso de pequenos empreendedores ao microcrédito, fomentando a elaboração de projetos, regularização das atividades e fim da informalidade;

XII. formular a política de crédito do Governo Municipal;

XIII. definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

XIV. desenvolver as atividades relacionadas com:

a) tributação, arrecadação e fiscalização;
b) administração financeira;
c) despesa e dívida pública;
d) contencioso administrativo-tributário; e
e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

XV. coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;

XVI. administrar os encargos gerais do Município;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

XVII. apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

XVIII. definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XIX. coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

XX. coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Cipó;

XXI. propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

XXII. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XXIII. estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXIV. coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução;

XXV. assegurar a padronização dos registros de atos e fatos contábeis no âmbito da administração pública municipal;

XXVI. coordenar a consolidação contábil de todos os órgãos e entidades do município;

XXVII. zelar pela conformidade dos registros contábeis no município, conforme legislação vigente;

XXVIII. manter e gerenciar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, e

XXIX. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

§1° A Secretaria Municipal de Finanças – SEFAZ, é composta além dos cargos existentes, passam a integrar a estrutura organizacional os cargos estabelecidos nos parágrafos 2° e 3° deste artigo, conforme tabela específica de cargos abaixo relacionada.

§2° Fica criado o Departamento de Contabilidade Geral do Município com os cargos de Diretor de Contabilidade Geral e Assessor do Departamento de Contabilidade Geral, cujas atribuições são as seguintes:

a) Administrar a contabilidade geral do município;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

b) Promover a manutenção e o gerenciamento do sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle - SIAFIC;
c) Elaborar normas e procedimentos contábeis internos relativos ao SIAFIC;
d) Consolidar as informações contábeis do município;
e) Elaborar demonstrações contábeis e relatórios fiscais do município;
f) Gerar informações de custos;
g) Atuar junto às unidades contábeis dos demais órgãos e entidades do município, promovendo a padronização das informações;
h) Emitir orientações para conformidade dos registros contábeis do município;
i) Encaminhar as contas do município visando a consolidação com o estado e a união; e
j) Encaminhar as contas para o tribunal de contas dos municípios do estado da Bahia.

§3° Fica criado o Departamento de Tecnologia da Informação (TI) com os cargos de Diretor do Departamento de TI e Assessor do Departamento de TI, cujas atribuições são as seguintes:

a) Manter e operar o ambiente computacional do SIAFIC;
b) Promover a instalação, o suporte e a manutenção dos servidores e dos bancos de dados;
c) Estabelecer e gerenciar mecanismos de segurança das informações inseridas no SIAFIC;
d) Exercer o controle dos usuários do SIAFIC com base nas políticas de acesso.

§4° Ao Departamento de Finanças compete à execução e o planejamento financeiro, o controle bancário, as atividades de Tesouraria com o controle de todas as receitas e despesas geradas.

I - O Chefe do Setor de Finanças é o responsável por chefiar as atividades desenvolvidas no Departamento de Finanças, além de coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

II – O Chefe do Setor de Execução Financeira e Administração Tributária é o responsável por normatizar, padronizar, orientar e controlar a execução financeira e administração tributária do município.

III – O Chefe do Setor de Tributos é o responsável por chefiar as atividades desenvolvidas no Setor de Tributos, emitindo DAM, Certidões e lançamentos na Dívida Ativa do Município, além de requisitar, sempre que necessário, a cobrança e a Execução Extrajudicial e/ou Judicial dos mesmos antes de sua prescrição, além de coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

§5° Ao Departamento de Contabilidade e Administração Financeira compete a auditoria, avaliação dos registros de contabilidade ou de qualquer outra atividade que envolva recursos financeiros, os empenhos, as liquidações, o controle orçamentário e registros contábeis, bem como a fiscalização do orçamento e suas respectivas dotações.

§6° Compete ao Departamento de Patrimônio o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes ao patrimônio do Município, promovendo o cadastro dos bens municipais e realizando inventários periódicos. Além de outras atividades relativas ao patrimônio que lhe forem cometidas por Lei.

I – O Diretor de Patrimônio é o responsável pela Direção Organizacional do Departamento, sendo sua responsabilidade o cadastro de bens do município e respectivos inventários.

Subseção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 57. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SMST**, órgão da Administração Pública Municipal Direta que tem por finalidade a elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando, integrando e harmonizando ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis juntamente com a sociedade civil, visa ainda organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade, além de estabelecer um conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social.

Parágrafo único – Estando o cargo de Secretário vago por qualquer motivo, o Secretário de Administração responderá pela Secretaria de Segurança Pública e Trânsito de forma interina, ou aquele que o Prefeito nomear.

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, as seguintes atribuições:

I - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

II – Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito.

VI - Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

VII - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

VIII - Realizar o controle e a coordenação da Guarda Civil, no âmbito de Transporte, Pessoal, Logística e estrutural;

IX - Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

X - Contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

XI - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XII- Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XIII - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XIV - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

XV - Promover a fiscalização das vias públicas;

XVI - Apoiar na elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;

XVII - Responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento e execução das atividades do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito, órgão subordinado a esta secretaria e integrado ao Sistema Nacional de Trânsito.

Art. 59 A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Coordenadoria Municipal de Transporte e Trânsito;

b) Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP;

c) Corregedoria da Guarda Municipal;

d) Guarda Civil Municipal.

Parágrafo Único – A Guarda Civil Municipal de que se refere a letra D, do caput deste artigo, tem suas atribuições, competências e regulamentação, na Lei federal 13.022/2014, e Lei Municipal.

Art. 60 - A Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transporte estará vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito de que trata o artigo 59 desta lei.

Art. 61. Fica criada a **CMTT**, entidade municipal que tem por finalidade executar políticas públicas de transporte e trânsito, desenvolvendo atividades de engenharia, planejamento, administração, formação e educação para o trânsito, operação do sistema viário municipal, policiamento e fiscalização de trânsito, julgamento das infrações de trânsito, implementar e gerir o Sistema de Transporte Público Municipal, desenvolvendo estudos, projetos, assim como execução dos mesmos; definir malha de itinerários, carta horária, gerir instrumentos de concessões, autorizações e permissões de transporte, fiscalizar, aplicar penalidades, coordenar e executar a política de Transporte Municipal: urbano, semiurbano, táxi, mototáxi, escolar, rural e congêneres, no que for da competência do Município e em seus limites.

Art. 62. – Compete à CMTT:

a) quanto ao trânsito:

I – planejar, projetar, regulamentar e operar atividades relativas ao trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II – promover e garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;

V – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

VI – estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VIII – aprovar a fixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circulação do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado;

IX – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

X – fiscalizar, autuar, e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, previstas em legislação municipal, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XI – fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro relativa a obras e eventos aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XII – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas;

XIII – arrecadar valores provenientes de remoção, recolhimento e consequente escolta estadia, em seus pátios a isto destinados, de veículos, animais e objetos e veículos de carga superdimensionadas, perigosas ou explosivas, conforme previsto em legislação federal, estadual ou municipal, tomando providências para responsabilização por perdas e danos aos bens e serviços municipais quando tais ilícitos ocorrerem;

XIV – credenciar serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XV – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XVI – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVIII – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XIX – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XX – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XXI – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;

XXIII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXIV – autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidade superior ou inferior às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XXV – regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;

XXVI – propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se como órgão de educação da Prefeitura para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito;

XXVII – assegurar às pessoas portadoras de deficiências segurança e conforto nos deslocamentos;

b) quanto ao transporte:

I – cumprir, fazer cumprir a legislação e as normas vigentes dos serviços de transporte público municipal;

II – cadastrar, fiscalizar, aplicar e/ou determinar a aplicação de penalidades aos infratores da legislação municipal referente a transporte coletivo, táxis, mototáxis, alternativos e similares, implantação e funcionamento dos meios-fios e danos à sinalização de trânsito;

III – coordenar e orientar a execução dos serviços de transporte público;

IV – coordenar e orientar a execução dos serviços de transporte de aluguel, coletivo, individual ou qualquer outro serviço de transporte remunerado;

V - propor estudos projetos, normas e procedimentos objetivando a racionalização do transporte público;

VI – promover o processo de autuação das penalidades aos infratores da legislação do transporte público;

VII – fiscalizar e controlar as concessões e permissões de transportes coletivos, táxis, mototáxis e alternativos, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

VIII – participar dos estudos e aprovação das tarifas de transportes coletivos e individuais de passageiros (táxis, mototáxis e alternativos);

IX – manter e renovar, anualmente, o cadastro de táxis, mototáxis, alternativos, veículos de aluguéis e similares, bem como efetuar a matrícula dos motoristas dos mesmos e a sua cassação quando da transgressão da legislação pertinente;

X – promover o processo de expedição de alvarás, permissões e concessões dos serviços de transporte público e ao final deste concedê-las ou não;

XI – coordenar e executar planos, programas e projetos afetos a sua direção, visando o aumento do nível de serviço e atendimento das necessidades dos usuários do sistema de transporte Público;

XII – elaborar programação anual e plurianual dos trabalhos relacionados com suas atividades, quantificando-as.

XIII – autorizar a liberação de veículos apreendidos oriundos de fiscalização, após cumpridas as exigências legais.

Parágrafo único – O Município poderá celebrar convênios com instituições públicas para delegação de atribuições, com vistas a maior eficiência e segurança no trânsito, bem como para a capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito, com ou sem ressarcimentos dos custos.

Art. 63. A Coordenadoria Municipal de Transportes e Trânsito – CMTT – deverá analisar e responder às solicitações formuladas por escrito dos cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que sugerirem normas e legislação sobre o trânsito;

Parágrafo único – As solicitações de que trata este artigo deverão ser respondidas, por escrito, pela CMTT, dentro de prazos mínimos estabelecidos na Lei de Informação, sobre a possibilidade ou não do atendimento e, se for o caso, informando quando o pedido será atendido.

Art. 64. – A CMTT será dirigida por um Diretor Geral, nomeado pelo Prefeito Municipal, o qual administrará seus serviços, praticando os atos necessários perante os demais órgãos de Trânsito e Transportes das esferas municipais, estaduais e federais.

Parágrafo único – O cargo de Diretor Geral deverá ser exercido por um profissional dotado de notórios conhecimentos técnicos e administrativos, especialmente na área de trânsito e transportes.

Art. 65. – Fica designado como Autoridade de Trânsito do Município de Cipó, o Diretor Geral da CMTT.

Parágrafo único – A autoridade municipal de trânsito atribuirá aos servidores da CMTT, mediante ato específico, o Poder de Polícia Administrativa de Trânsito.

Art. 66 - A CMTT terá a seguinte estrutura básica:

I – Coordenadoria, que representa a entidade;

a) Auxiliar Técnico;

II – Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Manutenção, Sinalização Viária e Tecnologia da Informação;
b) Divisão de Educação do Trânsito;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

c) Divisão de Operação e Supervisão de Trânsito;

III – Departamento de Transporte:

a) Divisão de Transporte Coletivo Urbano e Transporte Especial (Coletivo Rural, Táxi, Transporte Escolar, Especial e Outros)

IV – Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).

Art. 67. Fica criada a **Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI**, órgão colegiado responsável pelo julgamento de recursos administrativos de trânsito.

Art. 12. A **JARI** será composta por:

I – 01 Presidente;
II – 01 representante da CMTT;
III – 01 representante da sociedade civil.

§1° Os membros terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.
§2° A nomeação ocorrerá por Decreto do Poder Executivo.
§3° A JARI observará integralmente as normas expedidas pelo CONTRAN.

Art. 67-A. A **Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)** é órgão colegiado, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pela entidade, competindo-lhe:

I – julgar, no âmbito municipal, os recursos interpostos por infratores;

II – solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, quando necessário, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III – encaminhar relatório aos órgãos e entidades executivos de trânsito, executivos rodoviários e à Coordenadoria da CMTT com informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;

IV – Outras atribuições estabelecidas pelas diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito.

Parágrafo Único - A **JARI** terá regimento próprio na forma estabelecida pelo CONTRAN, através de decreto editado pelo Chefe do Executivo.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 68. A **JARI** terá a seguinte estrutura:

I – um Presidente e seu respectivo suplente, indicados pelo Sr. Prefeito Municipal;

II – um representante da CMTT e seu respectivo suplente, indicados pelo Diretor Geral da entidade;

III – um representante dos condutores de veículos e seu respectivo suplente, escolhidos pelo Prefeito, dentre os nomes indicados por suas entidades de classe e cooperados de motoristas, em pleno funcionamento, todas representantes dos condutores de veículos do Município.

§1°.É vedado aos integrantes da JARI que não representam o órgão que impôs a penalidade o exercício de cargo ou função do executivo ou legislativo municipal, bem como compor o Conselho Estadual de Trânsito.
§2°. O mandato dos membros da JARI terá duração de 02 (dois) anos, admitida à recondução, por igual período.
§3°.O apoio administrativo e financeiro da JARI será prestado pelo órgão executivo municipal de trânsito.
§4°. A nomeação dos membros da JARI será feita por decreto do Prefeito Municipal e deverá recair sobre pessoas de ilibada conduta, com, no mínimo, o segundo grau completo e conhecimentos sobre assuntos de trânsito.
§5°. Ao Presidente da JARI será atribuída uma remuneração equivalente àquela auferida pelos ocupantes de cargos de Símbolo CC II-A.
§ 6°. Aos demais membros que integram a JARI será atribuída uma remuneração mensal equivalente àquela auferida pelos ocupantes de cargos de Símbolo CC II-B.
§ 7°. Os membros da JARI não receberão, em nenhuma hipótese, nenhum tipo de gratificação.

Art. 69 – Ficam criados na estrutura da CMTT cargos em comissão, com os correspondentes símbolos:

I – Diretor Geral

II – Diretor de Departamento de Transporte

III – Diretor de Departamento de Trânsito

IV – Auxiliar Técnico

VII – Chefe de Divisão de Manutenção, Sinalização Viária e Tecnologia da Informação

VIII – Chefe de Divisão de Educação do Trânsito;

IX – Chefe de Divisão de Operação e Supervisão de Trânsito

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

X – Chefe de Divisão de Transporte Coletivo Urbano e de Transporte Especial (Coletivo Rural, Táxi, Transporte Escolar, Especial e Outros)

Art. 70 – Os cargos de provimento efetivo que comporão a estrutura da CMTT, serão criados através de lei específica:

I – Agente de Trânsito;

II – Fiscal de Transporte;

III – Engenheiro de Tráfego.

Art. 71 – Para a implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento para o exercício de 2023, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

Art. 72 – O servidor público efetivo da CMTT será submetido ao regime estatutário vigente no Município, tendo seu provimento em cargo efetivo, carreira, progressão, avaliação e desempenho, disciplinados na Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cipó, Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Civis do Município, estrutura e pré-requisitos, estabelecidos no mencionado estatuto.

§ 1° – Os vencimentos, remuneração e gratificação do Servidor público da CMTT terá seu valor fixado através de lei.

§ 2° – Os símbolos dos cargos em comissão da CMTT estão estabelecidos na presente lei, incidindo sobre os mesmos os regramentos da legislação complementar municipal, no que couber.

Art. 73 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a:

I – proceder às adequações no orçamento em curso, necessárias à aplicação desta Lei;

II – editar, mediante decreto, todos os atos regulamentares necessários para funcionamento da Coordenadoria;

III – adotar as providências necessárias para a realização do concurso público para provimento dos cargos da CMTT, conforme a legislação municipal;

IV – firmar convênios com outras pessoas jurídicas de direito público, com o fim especial de colaboração e desempenho das competências da autarquia no âmbito municipal;

Art. 74 – A Prefeitura Municipal de Cipó, através da Coordenadoria Municipal de Transportes e Trânsito do Município de Cipó – CMTT,

promoverá campanhas de educação para o trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito – e de acordo com as peculiaridades locais.

Art. 75 – A educação para o trânsito será promovida nos estabelecimentos de ensino de responsabilidade do Município, em articulação com o Estado e Governo Federal.

Art. 76 – O Executivo Municipal deverá no prazo de 90 (noventa) dias, baixar Decreto que disponha sobre o Regimento Interno da CMTT, definindo a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Coordenadoria Municipal de Transportes e Trânsito do Município de Cipó – CMTT.

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	**AP**	**-**	**1**
Diretor da CMTT	CC/FG	I	1
Diretor Geral da Guarda Civil Municipal	FG	-	1
COORDENADORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO			
Diretor Administrativo do Departamento de Transporte	CC/FG	IV	1
Diretor Administrativo do Departamento de Trânsito	CC/FG	IV	1
Chefe de Divisão de Manutenção, Sinalização Viária e Tecnologia da Informação	CC/FG	III	1
Chefe de Divisão de Educação do Trânsito	CC/FG	III	1
Chefe de Divisão de Operação e Supervisão de Trânsito	CC/FG	III	1
Chefe de Divisão de Transporte Coletivo Urbano e de Transporte Especial (Coletivo Rural, Táxi, Transporte Escolar, Especial e Outros)	CC/FG	III	1

Subseção IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 77 – A Secretaria Municipal de Comunicação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SECOM**, órgão da Administração Pública Municipal Direta que tem por finalidade:

I – Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II – Promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

III - Interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IV - Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V - Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

VI - Prestar suporte e apoio técnico especializado aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração;

VII - Elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;

VIII - Organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;

IX - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

X - Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XI - Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XII - Produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XIII - Manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XIV - Articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XV - Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

XVI - Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XVII - Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art.78 - A Secretaria Municipal de Comunicação passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

CARGO	SIMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Comunicação	AP	-	1
SETOR DE IMPRENSA			
Chefe do Setor de Imprensa da Secretaria Municipal de Comunicação	CC/FG	III	1
Diretor Administrativo do Setor de Imprensa da Secretaria Municipal de Comunicação	CC/FG	IV	3
Assessor do Setor de Imprensa da Secretaria Municipal de Comunicação	CC/FG	V	4

Art. 79 - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM têm as seguintes atribuições:

§1° – Secretário (a) Municipal de Comunicação:

a) formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do governo e programas informativos;
b) gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria Municipal de Comunicação;
c) coordenar a comunicação entre as secretarias e as ações de informação e difusão;
d) coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;
e) gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;
f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§2° - Compete ao Setor de Imprensa garantir a publicidade institucional do Município de Cipó, bem como as campanhas de interesse social da sociedade;

Subseção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
(ALTERADO PELA LC 095/2026)

Art. 80. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

I - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;

II - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

III - planejar, integrar e promover as políticas de desenvolvimento econômico do município;

IV - promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

V - desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

VI - fazer a gestão de prospecção de convênios junto às esferas federal, estadual e agências especiais;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

VII - atrair novos investimentos para o Município;

VIII - implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

IX - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;

X - promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região;

XI - Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; e

XII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

Art.81 - A Secretaria Municipal de Planejamento passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

CARGO	SIMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Secretário Municipal de Planejamento	AP	-	1
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO			
Diretor do Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	II	1
Assessor Técnico do Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	IV	1
Assessor da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	V	2
DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO			
Diretor da Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	II	1
Assessor Técnico da Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	IV	1
Assessor da Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	V	2
Chefe do Setor de Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	III	1
Diretor Administrativo do Setor de Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	IV	1
Assessor do Setor de Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	V	2
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO			

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Chefe do Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	III	1
Assessor Técnico do Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	IV	2
Assessor do Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	V	2
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Diretor Geral do Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	I	1
Diretor do Setor de Contratos da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	I	1
Assessor Técnico em Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	IV	1
Diretor Administrativo do Setor da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	IV	1

§ 1°. ***Compete ao Departamento de Planejamento:***

I - monitorar as estratégias, políticas e demandas internas da Prefeitura Municipal de Cipó, de modo a ampliar a captação de recursos federais e estaduais;

II - participar da definição das estratégias de gestão dos recursos do Município de Cipó;

III - formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, e seus aditivos;

IV - acompanhar detalhadamente a execução dos planos de trabalhos aprovados, visando o cumprimento de seus objetivos em face da legislação vigente e elaborar a respectiva prestação de contas;

V - submeter aos órgãos de fomento proposta de remanejamento de recursos e rubricas, solicitar prorrogações de prazo, mediante justificativa a ser elaborada pelos Secretários Municipais a que estiver vinculada a disponibilização da verba;

VI - prospectar junto aos governos estadual e federal projetos e recursos que venham promover o crescimento sustentável através da análise das cadeias produtivas para o desenvolvimento do Município;

VII - trabalhar, em parceria com os demais departamentos, no sentido de ordenar e integrar os seus projetos;

IX - trabalhar, em parceria com instituições, representantes locais e regionais nos projetos que visam gerar oportunidades aos empresários instalados, ou que desejam se instalar no município;

X - planejar e gerir o processo de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação em todos os setores econômicos e sociais de Cipó.

§ 2°. ***Compete ao Departamento de Compras e Almoxarifado:***

I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações pública;

II - coordenar, supervisionar e executar as atividades de classificação e pesquisa de preços;

III - identificar e classificar todos os itens de materiais e serviços utilizados e os não catalogados, procedendo à classificação, especificação e implantação no catálogo de materiais e serviços;

IV - atribuir números de codificação aos itens de materiais e serviços para inclusão no catálogo e disponibilizar aos usuários do sistema de suprimento de bens e serviços as especificações completas para padronização dos pedidos de compra e emissão de requisições;

V - confeccionar o catálogo de materiais e serviços contendo os elementos de identificação e codificação dos itens de consumo indispensáveis às atividades de compra;

VI - assessorar e orientar os órgãos e entidades municipais sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizam e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas;

VII - elaborar pesquisa de mercado para fundamentar as reservas orçamentárias, bem como para conciliação e conferência dos preços das propostas apresentadas pelos licitantes com os preços vigentes de mercado e constantes do Banco de Preços e/ou praticados por outros órgãos públicos, ressalvada a hipótese da existência de tabelamento oficial para o objeto licitado;

VIII - atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere as competências do Departamento de compras; e

IX – elaborar pesquisa de preços, cotação, aquisição de mercadorias, matérias e produtos licitados, bem como seu armazenamento, controle e distribuição.

§3° ***Compete ao Setor de Licitações e Contratos:***

I – através da Comissão de Contratação e/ou do Agente de Contratação, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades, observando sempre a legislação vigente. As atribuições do setor de contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

cabendo ainda, normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

a) licitações de material e serviços; e
b) contratos de material e serviços.

II – O Chefe do Setor de Licitações é o responsável por chefiar as atividades desenvolvidas no setor de licitações, relativas às diversas modalidades de processos licitatórios; chefiar o cadastramento dos participantes das licitações municipais, coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

III – Chefe do Setor de Contratos é o responsável por promover a contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa, inexigibilidade de licitação ou processos licitatórios, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

IV – O Diretor do Setor de Contratos é o responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração.

Subseção XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS
(INCLUÍDO PELA LC 086/2025)

Art. 81-A A Secretaria Municipal de Transportes Públicos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **(SMTP), com natureza de órgão da administração direta, responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação da política municipal de mobilidade e transportes públicos.**

Art. 81-B Compete à Secretaria Municipal de Transportes Públicos (SMTP):

I – planejar, organizar, normatizar e gerir o sistema municipal de transportes públicos;
II – promover estudos, diagnósticos e projetos de mobilidade urbana;
III – elaborar planos, programas e ações voltados ao transporte coletivo urbano e rural;
IV – fiscalizar serviços públicos de transporte, inclusive permissionários e concessionários;
V – disciplinar, organizar e monitorar o transporte escolar municipal, quando delegados à pasta;
VI – supervisionar, quando aplicável, o serviço de transporte de passageiros por táxi, mototáxi, transporte alternativo e transporte por aplicativo;

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

VII – promover ações de melhoria da acessibilidade e segurança viária, em articulação com órgãos estaduais e federais;
VIII – gerir contratos, convênios e instrumentos congêneres relacionados à mobilidade e transportes;
IX – implementar políticas de educação para o trânsito em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos competentes;
X – promover a modernização tecnológica dos sistemas de transporte e mobilidade;
XI – elaborar e acompanhar indicadores de desempenho do transporte público;
XII – exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

Art. 81-C A **Secretaria Municipal de Transportes Públicos (SMTP)** terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Secretário;
II – Departamento de Transporte Público e Mobilidade;
III – Departamento de Fiscalização e Operações;
IV – Coordenação de Planejamento e Projetos;
V – Setor de Educação para o Trânsito;
VI – Setor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo Primeiro - O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, regulamentar o funcionamento, detalhar atribuições internas, reorganizar setores e compatibilizar a estrutura administrativa à realidade orçamentária.

Parágrafo Segundo - A criação da **Secretaria Municipal de Transportes Públicos (SMTP)** não implicará aumento imediato de despesas, **com dotações orçamentarias mantidas nas Secretarias de origens, devendo o Poder Executivo realocar, redistribuir e aproveitar recursos humanos, materiais e financeiros já existentes, sem prejuízo de posterior criação de cargos específicos, mediante lei.**

~~**Subseção XII**~~
~~**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**~~
~~***(EXTINTA PELA LC 095/2026)***~~

~~**Art. 81-D** – A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer,** cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **(SMEL),** tem por finalidade planejar, promover, coordenar e executar políticas públicas destinadas ao desenvolvimento do esporte, da atividade física e do lazer no âmbito do Município, assegurando à população o acesso a programas, ações e~~

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

projetos que contribuam para a saúde, a integração social, a formação cidadã e a melhoria da qualidade de vida.

§1º Compete ao Departamento de Esporte e Lazer, definir, organizar, coordenar e planejar as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização das atividades esportivas e de lazer promovidos pela Prefeitura Municipal de Cipó:

q) promover, planejar e executar políticas, programas e projetos de prática esportiva;
r) atuar com munícipes de todas as faixas etárias, estimulando a participação esportiva da comunidade e implantando atividades que visem sua integração;
s) planejar o calendário municipal de atividades esportivas e acompanhar a sua execução;
t) promover o esporte amador, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando e apoiando eventos, formais e informais, de esporte amador;
u) definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;
v) desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
w) desenvolver programas especiais para portadores de deficiência;
x) elaborar e executar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;
y) promover, organizar e executar eventos, campeonatos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;
z) planejar, coordenar e acompanhar a participação da cidade em competições estaduais, nacionais e internacionais;
aa) gerenciar os convênios e as parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades esportivas;
bb) planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e programas desportivos sob a sua responsabilidade;
cc) buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;
dd) manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;
ee) fornecer relatórios e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
ff) executar outras atividades correlatas.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

~~**Art. 81-E.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compõe-se dos seguintes cargos:~~

~~CARGO~~	~~SÍMBOLO~~	~~PADRÃO~~	~~VAGAS~~
~~Secretário Municipal de Esporte e Lazer~~	~~AP~~	~~-~~	~~1~~
~~Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer~~	~~CC/FG~~	~~IV~~	~~2~~
~~**DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER**~~			
~~Chefe de Divisão de Esportes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer~~	~~CC/FG~~	~~III~~	~~1~~
~~Diretor Administrativo de Esportes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer~~	~~CC/FG~~	~~IV~~	~~1~~
~~Assessor da Divisão de Eventos Esportivos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer~~	~~CC/FG~~	~~V~~	~~2~~
~~Diretor Administrativo de Lazer da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer~~	~~CC/FG~~	~~IV~~	~~1~~
~~Assessor da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer~~	~~CC/FG~~	~~V~~	~~3~~

Subseção XIII
DA CORREGEDORIA GERAL E OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 82 - A Corregedoria Geral e Ouvidoria Municipal, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade criar um canal de comunicação com o cidadão, otimizar os procedimentos administrativos, bem como corrigir as distorções apresentadas entre a finalidade e a execução no âmbito da administração municipal.

I. A Corregedoria Geral é a subunidade organizacional incumbida de apurar possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos e fornecedores de bens e serviços contratados pelo governo e aplicar as devidas penalidades, devendo a supervisão desta unidade ser exercida pelo Chefe da Corregedoria Geral.

II. A Ouvidoria Municipal é a subunidade organizacional que tem a incumbência de canalizar a participação popular na Administração Pública, propiciando de forma efetiva espaço para o recebimento e encaminhamento de denúncias, reclamações, representações, sugestões e informações pertinentes a prestação de serviços públicos ou da própria atuação da Administração nos seus procedimentos internos, devendo a supervisão e responsabilidade desta unidade ser exercida pelo Chefe da Ouvidoria Municipal.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 83 - A Corregedoria e Ouvidoria Geral compõem-se dos cargos:

CARGO	SÍMBOLO	PADRÃO	VAGAS
Diretor da Corregedoria Geral	CC/FG	II	1
Assessor da Corregedoria	CC/FG	V	1
Chefe da Ouvidoria Municipal	CC/FG	III	1
Assessor da Ouvidoria	CC/FG	V	1

§1° Compete ao Chefe da Corregedoria Geral coordenar o trabalho das equipes multidisciplinares de correição; propor ao Controlador-Geral do Município medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, além de:

I - realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

II - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

III – manifestar-se nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;

V - expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VI - prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

VII - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, a que têm acesso somente os servidores da própria Corregedoria;

VIII - atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria; receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;

IX- orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;

X - organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

XI- coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XII- emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;

XIII - coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

XIV - fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

XV - articular-se com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;

XVI – Executar outras atividades correlatas.

§2° Compete ao Chefe da Ouvidoria Municipal ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar, além de:

I - Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;

II - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;

III - Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;

IV - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

V - Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;

VI - Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

VII – Encaminhar as denúncias em que forem averiguados indícios de veracidade ao Chefe da Corregedoria Geral para providências.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, em conformidade com o disposto nesta lei.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

§1°. Os cargos serão distribuídos nas Secretarias, de acordo com as necessidades do serviço de cada órgão e remanejados quando necessários por ato administrativo do Chefe do Executivo.

§2°. O provimento dos cargos em comissão com as atribuições e a designação para as funções de confiança é de livre nomeação e exoneração do Prefeito, mediante decreto.

Art. 85 - O servidor efetivo que for nomeado para o exercício de função comissionada receberá remuneração respectiva ao cargo, retornando à remuneração correspondente a sua função tão logo deixe o cargo em comissão.

Art. 86 - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento dos vencimentos do cargo de carreira.

Art. 87 - O Prefeito Municipal regulamentará por decreto as atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da prefeitura, bem assim dos cargos mencionados nesta lei.

Art. 88 - O Prefeito poderá delegar competência para proferir despachos e praticar atos administrativos que não sejam decisórios.

SEÇÃO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 89 - Ficam criados na estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo:

I - o grupo de cargos de provimento em comissão (CC), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta desta Lei Complementar; e
II - o grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, conforme consta desta Lei Complementar.

Art. 90 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a renomear, sem alteração no padrão de vencimento, os cargos de provimento em comissão – CC e do grupo Função Gratificada - FG, objeto desta Lei Complementar.

Art. 91 - Os cargos em comissão submetem-se ao regime de trabalho de dedicação integral.

Art. 92 - A remuneração dos cargos de livre nomeação previstos nesta lei é a definida no Anexo Único, podendo o Chefe do Poder Executivo

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

conceder acréscimo remuneratório por meio de Gratificação de 10 a 100%, aplicável a todos os cargos da Administração Pública Municipal.

Art. 93 - No cômputo geral do provimento dos cargos em comissão previstos nos anexos integrantes desta Lei Complementar, observar-se-á, preferencialmente, que sejam reservados o seguinte quantitativo por servidores titulares de cargo do quadro efetivo do Município:

I – 35% (trinta e cinco por cento);

Seção II
Do Provimento

Art. 94 - Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Executivo, admitida à delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§1°. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I. A denominação do cargo ou função vagos;
II. O caráter da investidura;
III. A indicação de que o exercício do cargo ou função de confiança se fará cumulativamente com outro, nas hipóteses permitidas legalmente.

§2°. A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.
§3°. Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.
§4°. O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.
§5°. Compete aos Assessores, prestar assessoria direta e imediata aos órgãos, chefias e diretorias a estes subordinados, na atribuição especificada na nomenclatura do cargo.

Art. 95 - Para o exercício dos cargos em comissão da Procuradoria Jurídica do Município deverá o ocupante do cargo de símbolo "E", possuir

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

formação em curso superior de graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Parágrafo Único: Para nomeação no cargo de Chefe da Procuradoria e Chefe Adjunto da Procuradoria é necessária a comprovação de exercício efetivo de ao menos 03 (três) anos de atividade jurídica.

Seção III
Dos Pareceres Jurídicos

Art. 96 - Compete exclusivamente a Procuradoria Jurídica do Município (PJM), prover a consultoria e o assessoramento jurídico às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, sendo vedado a qualquer órgão da Administração Pública adotar conclusões divergentes das contidas em pareceres exarados pela PJM, ressalvado o direito de solicitar reexame das matérias, apresentando sua argumentação.

§1°. Os pronunciamentos da Procuradoria Jurídica do Município (PJM), nos processos submetidos a seu exame e parecer, quando homologados pelo Procurador Jurídico, esgotam a apreciação da matéria no âmbito do Poder Executivo Municipal, sendo vinculantes.

§2°. Se a autoridade administrativa interessada discordar das conclusões expostas no parecer, lhe caberá suscitar o reexame da matéria ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data em que tiver tomado ciência.

Seção III
Das Disposições finais

Art. 97 - É o Poder Executivo autorizado a completar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

§1°. É o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada à mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

§2°. Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo.

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 98 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I. Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário em vigor, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;
II. Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento em vigor.

§1° As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.
§2° Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são previstos no art. 43, incisos I, II e III da Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 99 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n° 066/2023, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2025.

Cipó/Bahia, 11 de março de 2025.

José Marques dos Reis
Prefeito

ANEXO ÚNICO
PADRÃO DE VENCIMENTOS

SIMBOLO	NÍVEL	PADRÃO	VALOR

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

AP - Agente Político	AP	Não se Aplica	Subsídio
FG – Função Gratificada	FG	1	Gratificação - 10%
	FG	2	Gratificação - 20%
	FG	3	Gratificação - 30%
	FG	4	Gratificação - 40%
	FG	5	Gratificação - 50%
CC – Cargo Comissionado	E	Não se Aplica	R$ 5.000,00
CC – Cargo Comissionado	I	Não se Aplica	R$ 4.000,00
CC – Cargo Comissionado	II	Não se Aplica	R$ 3.000,00
CC – Cargo Comissionado	III	Não se Aplica	R$ 2.500,00
CC – Cargo Comissionado	IV	Não se Aplica	R$ 2.000,00
CC – Cargo Comissionado	V	Não se Aplica	R$ 1.600,00

Certificação Digital: LM1DIQRE-ZWLSUOZP-3RG6T14F-V6MHGD4F
Versão eletrônica disponível em: http://cipo.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil