



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1

SUMÁRIO

- DECRETO Nº 4505, DE 02 DE MAIO DE 2017.
- REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÕES - LEI MUNICIPAL Nº 1.107/2017.
- PORTARIA Nº 425, DE 27 DE ABRIL DE 2017.
- PORTARIA Nº 427, DE 22 DE MAIO DE 2017.
- PORTARIA Nº 454, DE 1º DE JUNHO DE 2017.
- PORTARIA Nº 455, DE 1º DE JUNHO DE 2017.
- PORTARIA Nº 456, DE 1º DE JUNHO DE 2017.
- PORTARIA Nº 457, DE 1º DE JUNHO DE 2017.
- PORTARIA Nº 458, DE 1º DE JUNHO DE 2017.
- AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2017.
- AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017.
- PORTARIA Nº 007/2017, DE 28 DE JUNHO DE 2017.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1

Decreto



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

PRAÇA 10 DE NOVEMBRO, 09
NOVA IBIRATAIA DE CIMA
IBIRATAIA - BA
CNPJ: 14.131.569/0001-09

Decreto Nº 4505, de 2 de Maio de 2017

Abre crédito Suplementar por anulação de crédito no valor total de 508.198,78 (Quinhentos e Oito Mil e Cento e Noventa e Oito Reais e Setenta e Oito Centavos), para fins que se especifica e da outras providências.

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei municipal em vigor,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto crédito Suplementar as seguintes dotações orçamentárias:

Dotações Suplementadas

02.01.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
4054	EFICIENTIZAÇÃO DO SISTEMA DE LIMPEZA PÚBLICA		
339.0.3.9.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	Recursos Ordinários	157.098,78
		Total do Projeto / Atividade R\$	157.098,78
4055	GESTÃO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
339.0.3.0.00.00	Material de Consumo	Royalties/Fundo Especial do Petróleo	5.000,00
339.0.3.9.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	Royalties/Fundo Especial do Petróleo	5.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	10.000,00
		Total da Unidade R\$	167.098,78
07.01.000	SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESP. LAZER		
2011	REFORMA, CONSERVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE UNIDADES ESCOLARES		
449.0.5.1.00.00	Obras e Instalações	Receitas de Impostos - Educação 25'	16.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	16.000,00
2065	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - APOIO A CRECHE		
339.0.3.0.00.00	Material de Consumo	Receitas de Impostos - Educação 25'	6.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	6.000,00
		Total da Unidade R\$	22.000,00
07.01.001	DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
2017	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
339.0.1.4.00.00	Diárias - Civil	Recursos Ordinários	500,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	500,00
		Total da Unidade R\$	500,00
08.01.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
2043	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF		
339.0.3.0.00.00	Material de Consumo	Receitas de Impostos - Saúde 15%	21.700,00
339.0.3.0.00.00	Material de Consumo	Transf. de Recursos do Sistema Único	108.000,00
339.0.3.9.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	Receitas de Impostos - Saúde 15%	111.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	240.700,00
		Total da Unidade R\$	240.700,00
09.01.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2020	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
339.0.1.4.00.00	Diárias - Civil	Recursos Ordinários	1.400,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	1.400,00

Página 1 de 4



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

PRAÇA 10 DE NOVEMBRO, 09

NOVA IBIRATAIA DE CIMA

IBIRATAIA - BA

CNPJ: 14.131.569/0001-09

Dotações Suplementadas

09.01.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2022	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
319.0.1.1.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	Recursos Ordinários	8.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	8.000,00
		Total da Unidade R\$	9.400,00
11.01.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO		
4003	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
339.0.3.5.00.00	Serviços de Consultoria	Recursos Ordinários	6.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	6.000,00
4005	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
339.0.3.0.00.00	Material de Consumo	Recursos Ordinários	2.500,00
339.0.3.5.00.00	Serviços de Consultoria	Recursos Ordinários	20.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	22.500,00
		Total da Unidade R\$	28.500,00
88.00.000	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		
2039	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		
469.0.7.1.00.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	Recursos Ordinários	40.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	40.000,00
		Total da Unidade R\$	40.000,00
		Valor Total Suplementado R\$	508.198,78

Artigo 2º -As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o Artigo 43 parágrafo 3º da Lei Federal Nº 4.320/64, Inciso II.

Inciso: III - Suplementação por anulação de crédito R\$ 508.198,78

Dotações Anuladas

02.01.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
3006	CONSTRUÇÃO DE CAIS, PONTES E PONTILHÕES		
449.0.5.1.00.00	Obras e Instalações	Recursos Ordinários	25.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	25.000,00
3009	PAVIMENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE VIAS URBANAS		
339.0.3.0.00.00	Material de Consumo	Recursos Ordinários	50.000,00
449.0.5.1.00.00	Obras e Instalações	Recursos Ordinários	27.098,78
		Total do Projeto / Atividade R\$	77.098,78
3010	CONSTRUÇÃO E MELHORIA NAS REDE DE DRENAGEM E ESGOTAMENTO SANITÁRIO		
339.0.3.9.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	Recursos Ordinários	15.000,00
449.0.5.1.00.00	Obras e Instalações	Recursos Ordinários	25.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	40.000,00

Página 2 de 4



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 00082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

PRAÇA 10 DE NOVEMBRO, 09
NOVA IBIRATAIA DE CIMA
IBIRATAIA - BA
CNPJ: 14.131.569/0001-09

Dotações Anuladas

02.01.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
3018	CONSTRUÇÃO DE BANHEIROS PARA FAMÍLIAS CARENTES		
449.0.5.1.00.00	Obras e Instalações	Recursos Ordinários	15.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	15.000,00
4034	CONSERVAÇÃO E MELHORIA DAS ESTRADAS VICINAIS		
339.0.3.0.00.00	Material de Consumo	Royalties/Fundo Especial do Petróleo	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	10.000,00
		Total da Unidade R\$	167.098,78
07.01.000	SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESP. LAZER		
1002	CONTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES		
449.0.5.1.00.00	Obras e Instalações	Receitas de Impostos - Educação 25	6.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	6.000,00
2015	AMPLIAÇÃO DO PROGRAMA DO TRANSPORTE ESCOLAR		
339.0.3.0.00.00	Material de Consumo	Receitas de Impostos - Educação 25	16.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	16.000,00
		Total da Unidade R\$	22.000,00
07.01.001	DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
2017	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
319.0.1.3.00.00	Obrigações Patronais	Recursos Ordinários	500,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	500,00
		Total da Unidade R\$	500,00
08.01.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
1016	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.		
449.0.5.1.00.00	Obras e Instalações	Receitas de Impostos - Saúde 15%	111.000,00
449.0.5.2.00.00	Equipamentos e Material Permanente	Receitas de Impostos - Saúde 15%	21.700,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	132.700,00
2041	PISO DE ATENÇÃO BÁSICA - PAB		
339.0.4.8.00.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	Transf. de Recursos do Sistema Únic	108.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	108.000,00
		Total da Unidade R\$	240.700,00
09.01.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2020	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
319.0.1.3.00.00	Obrigações Patronais	Recursos Ordinários	1.400,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	1.400,00
2022	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
339.0.3.6.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Recursos Ordinários	4.000,00
339.0.3.9.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica	Recursos Ordinários	4.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	8.000,00
		Total da Unidade R\$	9.400,00
11.01.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO		
4003	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
319.0.1.3.00.00	Obrigações Patronais	Recursos Ordinários	6.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	6.000,00

Página 3 de 4



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA


PRAÇA 10 DE NOVEMBRO, 09
NOVA IBIRATAIA DE CIMA
IBIRATAIA - BA
CNPJ: 14.131.569/0001-09

Dotações Anuladas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO			
11.01.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO		
4005	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
319.0.1.3.00.00	Obrigações Patronais	Recursos Ordinários	2.500,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	2.500,00
4010	MANUTENÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL		
339.0.3.0.00.00	Material de Consumo	Recursos Ordinários	20.000,00
449.0.5.2.00.00	Equipamentos e Material Permanente	Recursos Ordinários	20.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	40.000,00
4035	REFORMA E MANUTENÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL		
449.0.5.1.00.00	Obras e Instalações	Recursos Ordinários	20.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	20.000,00
		Total da Unidade R\$	68.500,00
		Valor Total Anulado R\$	508.198,78

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, o presente decreto entra em vigor na presente data.

IBIRATAIA, 2 de Maio de 2017


ANA CLÉLIA DOS SANTOS LEAL
Prefeita Municipal
CPF nº 655.148.825-00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 00082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1

Lei



1

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

*Republicação por incorreções.

LEI MUNICIPAL Nº 1.107/2017

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa com o Respeetivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibirataia e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Art. nº 71, item III da Lei Orgânica Municipal - LOMI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Lei institui Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Ibirataia.

Art. 2º – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município é de natureza Estatutária, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos municipais.

Art. 3º – A investidura nos Cargos Públicos depende da prévia aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, ressalvadas as nomeações para Cargo em Comissão, declarado em Lei de Livre Nomeação e Exoneração.

Art. 4º – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é constituído de Cargos em Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções de Confiança, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 5º – E vedado ao Servidor Público outras atribuições além das inerentes ao Cargo de que seja Titular, salvo para exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança.

Art. 6º – Para suprir a real e comprovada necessidade de Pessoal, poderá o Servidor ser designado para o exercício de Função Pública nos casos de:

- I – Substituição, durante o impedimento do Titular do Cargo Público;
- II – Vacância de Cargo Público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em Concurso;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA**

III – Exercício de atividade especial assim considerada a função de livre designação e dispensa do Poder Legislativo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de Cargo Público.

Art. 7º – O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observando disposto nesta Lei, ficam sob a responsabilidade do Presidente da Câmara.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 8º – A Política de Pessoal do Poder Legislativo, será fundamentada na valorização do Servidor, como base na dignificação da Função Pública, tendo por objetivo os seguintes princípios de:

- I** – Adoção do Princípio do Merecimento para Desenvolvimento na Carreira;
- II** – Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico - profissional dos Servidores;
- III** – Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada Servidor para a Câmara, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu Cargo;
- IV** – Promoção dos Servidores de acordo com o Tempo de Serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- V** – Assegurar remuneração aos Servidores, compatível com seus respectivos Níveis de Formação, Experiência Profissional e Tempo de Serviço;
- VI** – Adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira.

**CAPÍTULO III
DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS**

Art. 9º – Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I** – Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor;
- II** – Função - É o conjunto de atribuições cometidas a cada Servidor;
- III** – Função Pública - É o conjunto de atribuições de caráter transitório, exercidas pelos Servidores Estabilizados não aprovados em Concurso Público, para fins de efetivação;
- IV** – Servidor - É a pessoa ocupante de um Cargo ou Função Pública;
- V** – Vencimentos - É o valor mensal atribuído ao Servidor pelo efetivo exercício do Cargo Público, com o valor fixado em Lei;
- VI** – Remuneração - É a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais Vantagens Pessoais;
- VII** – Tabela de Vencimentos - É o conjunto organizado, em Níveis e Graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

VIII – Nível - É a posição dos Cargos Públicos na Tabela de Vencimentos expressos em Algarismos Romanos;

IX – Faixa de Vencimentos - É o conjunto de Graus dentro de cada Nível de Salário;

X – Grau - É a disposição remuneratória, em cada Nível, para os Cargos Públicos expressa em Letras;

XI – Progressão - É o posicionamento do Servidor a um Grau Remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo Nível;

XII – Enquadramento - É o ajustamento do Servidor no Cargo Público;

XIII – Grupo - É o conjunto de Cargos Públicos caracterizados quanto ao ingresso;

XIV – Plano de Carreira - É o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades especificadas do Poder Legislativo;

XV – Órgão - É o conjunto das atividades consideradas como unidade de Estrutura Orgânica do Poder Legislativo;

XVI – Lotação - É o Órgão onde o Servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 10 – Os Servidores da Câmara Municipal serão agrupados por Cargos Públicos, com respectivos vencimentos e quantitativos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal.

Parágrafo Único – A descrição analítica das competências de cada Cargo ou Função será regulamentada por Ato Administrativo a ser formalizado pela Presidência, em momento imediato à vigência desta Lei.

Art. 11 – O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo é composto de Cargos Públicos Efetivos, Cargos Públicos em Comissão e Funções de Confiança, distribuídos nos seguintes Grupos específicos:

I – Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão – CPC;

II – Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo – CPE;

§ 1º – O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela Categoria Funcional de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 2º – O Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela Categoria Funcional da Área Administrativa, só a estes sendo possível acumular com a Função Gratificada.

Art. 12 – O Plano de Cargos, Vencimento e Carreira ora instituído é composto por:

I – Tabela de Quantitativos dos Cargos Efetivos – Anexo I;



4

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

- II – Tabela de Quantitativos dos Cargos em Comissão – Anexo II;
- III – Tabela de Simbologia dos Cargos e Funções e respectivos Vencimentos – Anexo III;
- IV – Tabela expositiva de Gráfico por Setores – Anexo IV;
- V – Organograma dos Setores Administrativos com os respectivos Cargos vinculados – Anexo V.

Art. 13 – Os Cargos Públicos que integram este Plano são organizados da seguinte forma:

I – NÍVEL SUPERIOR

- a) GRUPO GESTÃO
Cargos: Diretor Administrativo;
Diretor Legislativo;
Diretor de Controle Interno.

II – NÍVEL TÉCNICO

- b) GRUPO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL
Cargos: Técnico em Controle Interno

III - NÍVEL MÉDIO

- c) GRUPO DE SERVIÇOS
Cargos: Escrivário;
Motorista;
Recepcionista;
Segurança;
Serviços Gerais
- d) GRUPO DE ASSESSORAMENTO
Cargos: Chefe de Gabinete;
Assessor da Presidência;
Assessor Parlamentar;
Assessor Administrativo

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 14 – Os Cargos de Provimento Efetivo no serviço Público Municipal são acessíveis aos Brasileiros que preencham os requisitos legais e aos Estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo Único – Os Cargos Efetivos da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à Denominação, Símbolo e Quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 15 – O Concurso Público, destinado a aferir a qualificação Profissional exigida para o ingresso na Carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o Edital do Concurso, observadas as características e o perfil dos Cargos a ser provido, compreendendo:

- I – Provas ou Provas e Títulos;
- II – Cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em Edital.

Art. 16 – Concluído o Concurso Público e Homologados os seus resultados terão direito objetivo a nomeação os Candidatos Aprovados, dentro do limite de vagas e tempo estabelecidos em Edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais Candidatos mantidos no Cadastro de Reserva dos Concursados.

Art. 17 – O Concurso Público terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 18 – O prazo de validade do Concurso Público, o número de Cargos, os requisitos para a inscrição dos Candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em Edital, de acordo com a Legislação Específica.

Art. 19 – Os Cargos em Comissão são àqueles de Provimento Temporário, de Livre Nomeação e Exoneração, inerentes às atividades de Assessoramento, Direção e Chefia nos diversos Setores da Estrutura Organizacional da Câmara.

Parágrafo Único – Os Cargos em Comissão da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à Denominação, Classificação e Quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 20 – A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída dos seguintes Órgãos:

- I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
 - a) Departamento de Pessoal;
 - b) Departamento de Patrimônio;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



6

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

III – DIRETORIA LEGISLATIVA;

IV – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO;

Parágrafo Único – Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores são instituídos os Cargos constantes nos Anexos desta Lei, que a integra para todos os efeitos legais.

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 21 – O Gabinete da Presidência, é Órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições institucionais, exercendo as competências relativas ao preparo e ao encaminhamento do expediente, a informações e procedimentos regulares, à coordenação do fluxo de informações, à produção e ao tratamento de informações e ao auxílio no desempenho das atividades de relações públicas institucionais.

Art. 22 – A Estrutura do Gabinete da Presidência, é composta de Cargos de Livre Nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório e atribuições previstas nos Anexos desta Lei, sendo composto da seguinte forma:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessor da Presidência;
- III – Assessor Parlamentar;

§ 1º – O Chefe de Gabinete, têm por finalidade prestar assistência à Presidência em suas atividades institucionais, exercendo as competências relativas ao preparo e ao encaminhamento do expediente, a informações e procedimentos regulares, à coordenação do fluxo de informações e às Relações Públicas, visando a promoção do desenvolvimento e o aperfeiçoamento das atividades Legislativas;

§ 2º – O Assessor da Presidência, tem por finalidade as atividades de assessoramento, registro e recepção das solicitações, informações, reclamações e sugestões formuladas pelos cidadãos, sociedade civil e jurisdicionados e manter canais de comunicação direta com os cidadãos e a sociedade, no que tange ao exercício do Controle Externo da aplicação de Recursos Públicos e eficiência Administrativa;

§ 3º – O Assessor Parlamentar, tem por finalidade o Assessoramento Técnico e Político, interno e externo, nas questões de ordem Parlamentar, desenvolvendo o planejamento e execução das ações Legislativas e Políticas dos Vereadores, acompanhando a distribuição interna das demandas da população chegadas ao Gabinete da Presidência.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



7

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 23 – A Diretoria Administrativa, exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo Órgão Central das atividades Administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas Áreas Administrativas, Finanças, Pessoal e Serviços auxiliares, sendo de sua competência:

I – Auxiliar na elaboração prévia da Proposta Orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no Orçamento do Município para o Exercício Financeiro subsequente;

II – Acompanhar a execução Orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

III – Promover a requisição à Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

IV – Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores, com acompanhamento e controle de estoques;

V – Acompanhar e fiscalizar a realização dos Processos Licitatórios, Dispensas e Inexigibilidades;

VI – Acompanhar e fiscalizar a regular execução dos Contratos Administrativos celebrados pela Administração, no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;

VII – Verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem aos fornecimentos, serviços e obras contratadas;

VIII – Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

IX – Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;

X – Executar os serviços de receptação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

XI – Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

XII – Controlar a utilização do Prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;

XIII – Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos de Pessoal e Patrimonial;

XIV – Manter o acompanhamento dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;

XV – Assinar os balancetes financeiros mensais, Bimestrais, Quadrimestrais e Anuais;

XVI – Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade;

XVII – Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM;

XVIII – Prestar informações à Mesa em assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

XIX – Promover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como as demais Comissões, quando objeto de pertinentes solicitações;

XX – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

XXI – Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos da Câmara Municipal de Vereadores;

XXII – Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado;

XXIII – Acompanhar e prestar informações sobre as contas anuais à disposição dos contribuintes, referentes ao exercício anterior, durante o prazo de 60 (sessenta) dias anteriores ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, certificando o período de disponibilidade pública;

XXIV – Monitorar e supervisionar a transferência de dados e informações municipais para o Tribunal de Contas dos Municípios, pelo Sistema SIGA, examinando os Relatórios Contábeis e gerenciais disponibilizados pelo exercício das atividades fiscalizatória e auditorial, através dos módulos eletrônicos de conferência e acompanhamento do SIGA;

XXV – Supervisionar os documentos relacionados com a fiscalização financeira, patrimonial, operacional e orçamentária desta Câmara Municipal que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio eletrônico, através do sistema e-TCM, acompanhando o atendimento e fiel cumprimento dos prazos legais;

XXVI – Promover e fiscalizar o acesso à transparência e informação pública como meio de efetivação do princípio da publicidade.

Art. 24 – A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidência, sendo organizada por Departamentos, subdivididos por área, na forma do Inciso II do Art. 20.

Parágrafo Único – Para ocupação do Cargo de Diretor Administrativo será preciso que haja a devida comprovação na atividade e que o mesmo possua notória formação e/ou especialização na área.

Art. 25 – O Departamento de Pessoal, será responsável pelas atividades de controle e registro de Pessoal, sendo de sua competência:

I – Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos Cargos e a movimentação de Pessoal;

II – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos Servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

III – Funcionar como Órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos Servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

IV – Solicitar a realização, orientar e fiscalizar a execução de Concursos e Provas de Habilitação para provimento de Cargos Efetivos da Câmara Municipal;

V – Supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos Servidores em todos os Níveis e Funções;

VI – Prestar assistência dos Servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimentos médico e outros benefícios;

VII – Acompanhar o cumprimento de Estágio Probatório;

VIII – Emitir Relatórios e manter atualizado os registros funcionais;

IX – Informar aos Órgãos competentes as contratações e nomeações de Servidores, bem como, a expedição de Ato Demissivo e Exoneratório;

X – Apresentar e manter o controle da folha de pagamento dos Servidores e Vereadores;

XI – Acompanhar e assessorar a Comissão de Avaliação de Desempenho;

XII – Supervisionar a remessa dos Atos de Admissão de Pessoal ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 26 – O Departamento de Patrimônio, será responsável pelas atividades de controle e registro patrimonial, sendo de sua competência:

I – Promover a correta observância dos procedimentos relativos à administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens móveis;

II – Zelar pela Gestão eficiente, ética e transparente do Patrimônio da Câmara Municipal de Vereadores;

III – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o Inventário Patrimonial;

IV – Promover a conservação da estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores, bem como dos seus bens móveis;

V – Manter o controle dos veículos e equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, zelando por sua guarda e manutenção;

VI – Registrar, controlar e acompanhar as atividades de patrimônio, principalmente quanto a tombamento, movimentações e baixas de materiais, bem como subsidiar a realização de inventários e planejamento de bens permanentes, fornecendo a atualização permanente de dados relativos ao Patrimônio da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 27 – A Diretoria Administrativa é composta de:

I – Diretor Administrativo;

II – Chefe do Departamento de Pessoal;

III – Chefe do Departamento de Patrimônio;

IV – Assessor Administrativo;

V – Escriturário;

VI – Motorista;

VII – Recepcionista;

VIII – Segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

IX – Serviços Gerais;

§ 1º – O Diretor Administrativo, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas à Diretoria Administrativa, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 23 desta Lei;

§ 2º – O Chefe do Departamento de Pessoal, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas ao Departamento de Pessoal, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 25 desta Lei;

§ 3º – O Chefe do Departamento de Patrimônio, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas ao Departamento de Patrimônio, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 26 desta Lei;

§ 4º – Assessor Administrativo, tem por finalidade as atividades de assessoramento nas diversas áreas administrativas, acompanhando e orientando a realização de Processos Administrativos; solicitação de compra de materiais e equipamentos; com elaboração, redação, estudo e exame de rotinas administrativas, padronização de procedimentos internos, participando de comissões, atendimento ao público em geral; além de realizar outras tarefas afins;

§ 5º – O Escriturário, tem por finalidade o desempenho das atividades relacionadas à preparação, digitação dos documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores, organizando e desenvolvendo tarefas Administrativas e Legislativas, acompanhando o registro de atos e expedientes, efetuando controles administrativos, arquivando e protocolando documentos, cumprindo com as determinações do Diretor Administrativo;

§ 6º – O Motorista, tem por finalidade atividades de condução dos veículos da Câmara Municipal de Vereadores, para o deslocamento oficial de Servidores Públicos e Vereadores, devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, zelando pela conservação do veículo que lhe for entregue; respondendo pelo transporte e entrega de correspondências; pelo regular abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, bem como o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciando, quando necessário, a calibração dos pneus e encaminhamento do automóvel para manutenção periódica;

§ 7º – A Recepcionista, tem por finalidade as atividades de recepção e informação, atendimento de chamadas telefônicas, operação de sistemas telefônicos; anotação de recados; registro de visitas e telefonemas; controle dos atendimentos diários, acompanhamento e controle de correspondências oficiais, inclusive eletrônicas; triagem de atendimentos, agendamentos, gerenciamento de arquivos e comunicações internas; zelando pela cordialidade, o bom trato e a urbanidade nos atendimentos;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



11

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

§ 8º – O Segurança, tem por finalidade as atividades de guarda e vigilância patrimonial, zelando pela preservação e conservação dos Bens Públicos, controlando acesso de pessoas nas dependências e áreas internas e externas da Câmara Municipal, caso necessário, operando equipamentos de vigilância eletrônica, respondendo pelo controle, movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;

§ 9º – O Serviços Gerais, tem por finalidade as atividades de limpeza, zeladoria e conservação em geral, executando tarefas de varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação, respondendo pelo preparo de café e chá; servindo-os quando solicitado.

Art. 28 – A forma do Provisório dos Cargos que formam a Diretoria Administrativa e seus Níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO III DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 29 – A Diretoria Legislativa, exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo Órgão de apoio das atividades Parlamentares, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de acompanhamento do Processo Legislativo, sendo de sua competência:

- I – Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos à suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como audiências Públicas;
- II – Receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- III – Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV – Proceder à organização dos papéis concernentes ao Expediente da Câmara de Vereadores;
- V – Promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário;
- VI – Manter a ordem cronológica das proposições Legislativas;
- VII – Acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos prazos inerentes ao Processo Legislativo;
- VIII – Proceder com os Atos em que seja necessária a promulgação e publicação;
- IX – Assessorar o trabalho das Comissões Permanentes e Temporárias;
- X – Informar sobre às tramitações das diversas materiais Legislativas;
- XI – Organizar e manter atualizado o cadastro dos Projetos de Leis e Leis Municipais;
- XII – Recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação Legislativa;
- XIII – Reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

XIV – Numerar e arquivar todas as Indicações, Requerimentos, Decretos, Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, bem como, substitutivos e emendas apresentadas;

XV – Organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em Plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;

XVI – Proceder à revisão das Leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;

XVII – Fazer entrega, mediante carga, dos Processos encaminhados às diversas Comissões;

XVIII – Prestar assistência às Sessões Legislativa e Reuniões de Comissões Técnicas e Administrativas, elaborando as respectivas Atas;

XIX – Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

XX – Lançar os despachos em todos os Processos Legislativos deflagrados por proposições;

XXI – Preparar cópias e autógrafos das proposições aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo Municipal;

XXII – Constituir a cada Sessão Legislativa o Livro de Proposições aprovadas e encaminhadas ao Executivo, em forma de autógrafo;

XXIII – Receber do Chefe do Executivo o ofício informando da promulgação e publicação das Proposições Legislativas, arquivando-as em Livro próprio;

XXIV – Acompanhar e prestar informações de todos os atos do Processo Legislativo, não enumerados nesse Artigo.

Art. 30 – A Diretoria Legislativa, é dirigida pelo Diretor Legislativo, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes às atividades Legislativas da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidência.

Parágrafo Único – Para ocupação do Cargo de Diretor Legislativo, será preciso que haja a devida comprovação na atividade e que o mesmo possua notória formação e/ou especialização na área.

Art. 31 – A Diretoria Legislativa é composta de:

I – Diretor Legislativo;

II – Assessor Administrativo;

III – Assessor Parlamentar.

§ 1º – O Diretor Legislativo, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas à Diretoria Legislativa, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 29 desta Lei.

§ 2º – O Assessor Administrativo, tem por finalidade as atividades de assessoramento nas diversas áreas Administrativas, acompanhando e orientando a realização dos Processos Administrativos; solicitação de compra de materiais e equipamentos; com elaboração, redação, estudo e exame de rotinas Administrativas, padronização de procedimentos internos, participando de Comissões, atendimento ao Público em geral; além de realizar outras tarefas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

§ 3º – O Assessor Parlamentar, tem por finalidade as atividades de assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de ordem Parlamentar, desenvolvendo o planejamento e execução das ações Legislativas e Políticas dos Vereadores, acompanhando a distribuição interna das demandas da população encaminhadas à Câmara Municipal de Vereadores, prestando assistência Parlamentar, orientando e prestando informações aos Vereadores, coordenando atividades, registro de Atos Parlamentares, preparação de expedientes, proposições Legislativas.

Art. 32 – A forma do provimento dos Cargos que formam a Diretoria Legislativa e seus Níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 33 – A Diretoria de Controle Interno, exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo Órgão responsável pela Controladoria, tendo por finalidade a execução de tarefas nas áreas de fiscalização e Controle Interno, sendo de sua competência:

I – Realizar auditorias nas Contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatórios e Pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

II – Instaurar tomada de Contas, sempre que tiver conhecimento de Ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar dano ao Erário Público;

III – Auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;

IV – Auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;

V – Fiscalizar para que as Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais Atos Legais sejam rigorosamente cumpridas, com o objetivo de angariar condições à Função Legislativa e Administrativa do Poder Legislativo Municipal;

VI – Fazer a verificação prévia, concomitantemente e subsequente da legalidade dos Atos de Execução Orçamentária;

VII – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução de Programas de Governo e dos respectivos Orçamentos;

VIII – Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo Órgão na esfera Municipal, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

IX – Auxiliar o Controle Externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua Missão Institucional;

X – Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;



14

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

XI – Cuidar para que seja observada e cumprida a Legislação Financeira, Licitatória, Tributária e Contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;

XII – Emitir pronunciamento em Processos Licitatórios, indicando a Dotação Orçamentária para acudir àquelas despesas;

XIII – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização Legislativa Municipal;

XIV – Analisar os Processos de concessão e Prestação de Contas de Adiantamentos e Diárias, emitindo Parecer Conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do Processo;

XV – Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XVI – Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XVII – Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos Contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;

XVIII – Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite Processual Interno;

XIX – Avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos Recursos transferidos ao Legislativo Municipal;

XX – Verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados Administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal;

XXI – Propor a Presidência do Legislativo Municipal as Reformas Estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal;

XXII – Promover a total interação com o Órgão de Controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e Órgãos Judiciais;

XXIII – Executar outras competências correlatas.

Art. 34 – A Diretoria de Controle Interno, é dirigida pelo Diretor de Controle Interno a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes aos trabalhos da Controladoria da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

Parágrafo Único – Para ocupação do Cargo de Diretor de Controle Interno, será preciso que haja a devida comprovação na atividade e que o mesmo possua notória formação e/ou especialização na área, bem como, credenciamento e registro junto ao Órgão de Classe dos Contadores (CRC).

Art. 35 – A Diretoria de Controle Interno é composta:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

- I – Diretor de Controle Interno;
- II – Técnico de Controle Interno
- III – Assessor Administrativo.

§ 1º – O Diretor de Controle Interno, tem por finalidade o desempenho das competências atribuídas à Diretoria de Controle Interno, respondendo pessoalmente pelo fiel cumprimento do gerenciamento das atividades funcionais relacionadas no Art. 33 desta Lei.

§ 2º – O Técnico de Controle Interno, tem por finalidade o acompanhamento e fiscalização da legalidade e legitimidade dos Atos de Gestão, avaliando os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos Recursos Públicos, pela avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal.

§ 3º – O Assessor Administrativo, tem por finalidade as atividades de assessoramento nas diversas Áreas Administrativas, acompanhando e orientando a realização dos Processos Administrativos; solicitação de compra de materiais e equipamentos; com elaboração, redação, estudo e exame de rotinas administrativas, padronização de procedimentos internos, participando de Comissões, atendimento ao Público em Geral; além de realizar outras tarefas afins.

Art. 36 – A forma do Provimento dos Cargos que formam a Diretoria de Controle Interno e seus Níveis de Remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO

Art. 37 – Aos Servidores Públicos Efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, será assegurado o direito à percepção de Vantagem por Progressão Horizontal e Vertical, sempre em virtude de Tempo de Efetivo Exercício no Cargo ou pela obtenção de titulação específica.

Art. 38 – A Progressão Horizontal deverá ocorrer por Tempo de Serviço e será devido a partir do dia imediato àquele em que o Servidor completar o Quinquênio de efetivo exercício contínuo ou interpolado, desde que atenda os seguintes requisitos:

- I – Estar em efetivo exercício, com mesmo Nível de Vencimento pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 03 (três) anos;
- II – Não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido;
- III – Obter Parecer Favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho;

§ 1º – Não será considerado tempo de efetivo exercício no Cargo:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



16

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

- I – Falta injustificada ao serviço;
- II – Suspensão disciplinar ou preventiva;
- III – Licença com perda de vencimento;
- IV – Colocação à disposição de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

§ 2º – Nos casos de afastamento previsto neste Artigo, a contagem do interstício será retomada na data em que o Servidor reassumir o exercício.

§ 3º – A Progressão Horizontal por quinquênio de efetivo Serviço Público, após Parecer Favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho, somente poderá ser concedida ao Servidor após a publicação desta Lei.

§ 4º – O compute do prazo para aquisição do quinquênio, para efeito de Progressão Horizontal, passará a correr após a publicação desta Lei.

Art. 39 – A Progressão Horizontal por Tempo de Serviço será devido à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico aos Servidores Efetivos que estejam no efetivo exercício, contínuo ou interpolado até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento), não podendo ser computado nem acumulado para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo Único – A majoração por Progressão Horizontal será devida aos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal, até o limite máximo de 07 (sete) quinquênios, não podendo ser computado nem acumulado com o Adicional por Tempo de Serviço previsto no Art. 61 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 40 – A Progressão Vertical do Servidor deverá ocorrer em virtude de obtenção de titulação específica para o Cargo que exerce, com majoração do vencimento base no percentual escalonado a cada mudança de Nível.

Art. 41 – Para efeitos do Artigo anterior, o aprimoramento Profissional deverá observar as seguintes titulações e percentuais de Progressão:

- I – NÍVEL II – Curso de Graduação – 05%;
- II – NÍVEL III – Curso de Especialização 10%;
- III – NÍVEL IV – Curso de Mestrado 15%;
- IV – NÍVEL V – Curso de Doutorado 20%

Parágrafo Único – A concessão da Progressão Vertical, ficará condicionada a Requerimento formulado pelo Servidor interessado, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios da titulação, passando a ser devida logo após o deferimento do pedido, considerando-se, para efeito de cálculo, a data da solicitação.

SEÇÃO II DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 42 – A Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor será integrada pelo 1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, pelo Presidente da Comissão de Justiça e Redação Final e por 01 (um) representante dos Servidores, escolhido pela Presidência, presidida pelo Primeiro.

§ 1º – A Comissão decidirá pela maioria, com a presença dos 03 (três) membros.

§ 2º – A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada ano.

Art. 43 – Compete à Comissão:

I – Opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;

II – Acolher recursos interpostos pelos Servidores e opinar na apuração do merecimento;

III – Encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal os nomes dos Servidores que deverão ser promovidos, sendo que tal concessão se dará pelos critérios da conveniência e oportunidade da Administração, os quais, em qualquer caso, devem ser amplamente divulgados.

Art. 44 – Os Servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 45 – O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no Artigo anterior para opinar, cabendo ao Presidente, como ou sem manifestação, decidir em 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 46 – Ao entrar em exercício, o Servidor nomeado para o Cargo de Provimento Efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do Cargo, observado os seguintes fatores:

I – Idoneidade Moral;

II – Assiduidade;

III – Disciplina;

IV – Eficiência.

§ 1º – A apuração destes requisitos deverá ser feito consoante regulamentação a ser expedida pela Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

§ 2º – No último mês do estágio probatório deverá a autoridade responsável pela Avaliação de Desempenho elaborar Parecer Conclusivo sobre a aptidão do Servidor que será submetido à Homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º – O Servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 47 – Os ocupantes de Cargo Público em Comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por Servidores ocupantes de Cargos Públicos Efetivos.

Art. 48 – O substituto fará jus ao vencimento, exclusivamente, do Cargo Público em Comissão quando o período de afastamento do Titular for superior a 30 (trinta) dias.

**CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 49 – Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor Público pelo efetivo exercício do Cargo Público, cujo valor é fixado nas Tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos Cargos de Provimento Efetivo, dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, do Quadro de Servidores da Câmara Municipal.

§ 1º – Os valores de vencimentos para o ingresso nos Cargos Efetivos são os constantes do Anexo desta Lei, correspondente a jornada de 40 (quarenta) horas.

§ 2º – O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para o Cargo a que pertence o Servidor, nos termos dos Anexos desta Lei.

§ 3º – O vencimento básico dos Servidores desta Câmara Municipal seguirá a revisão geral conferida aos demais Servidores Municipais, sem distinção de índice e na mesma data base.

§ 4º – As vantagens pecuniárias acrescidas ao vencimento base não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, não podendo ultrapassar, em conjunto, o limite de 70% (setenta por cento) do salário base do Servidor.

Art. 50 – O Servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, desde que instituídas no Estatuto:

- I – Décimo Terceiro Salário;
- II – Gratificação pelo exercício de Função de Confiança;
- III – Diárias;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



19

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

- IV – Ajuda de Custo;
- V – Gratificação por Serviços Extraordinários.

Parágrafo Único – A aplicabilidade das vantagens estabelecidas neste Artigo estão condicionadas a expressa previsão no Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como a regulamentação específica.

Art. 51 – O Servidor que exercer qualquer Cargo em Comissão ou que tenha recebido Função de Confiança por 10 (dez) anos ininterruptos adquirirá estabilidade econômica, com base no vencimento base recebido no último Cargo Público exercido, quando deste exonerado ou dispensado.

CAPÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO – CET

Art. 52 – Fica criada a Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, que será concedida aos Servidores da Câmara Municipal que venham a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pela Presidência da Câmara como especiais, devendo os motivos da concessão estar expressos em Ato Administrativo Próprio.

§ 1º – A Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida pelo Presidente da Câmara no percentual de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento base do Cargo ocupado, conforme critérios submetidos à regulamentação específica, a ser editada após publicação desta Lei.

§ 2º – A Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, somente poderá ser concedida ao Servidor que estiver exercendo suas Funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade que exija tratamento especial, ou pelo desempenho de serviços extraordinários, assim compreendidos àqueles que extrapolem a Jornada Legal de Trabalho.

§ 3º – A Gratificação por Condições Especial de Trabalho – CET, não poderá ser incorporada aos vencimentos para quaisquer efeitos, devendo ser percebida pelo Servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 53 – Os Servidores da Câmara Municipal submeter-se-ão a Jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 54 – O Presidente da Câmara fica autorizado a promover Concurso Público para o Provimento dos Cargos Efetivos, disciplinados nesta Lei que necessitem de provimento, devendo o Certame ser realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contado da publicação desta Lei.

Art. 55 – A criação de novos Cargos de Provimento Efetivo e de Cargos em Comissão não previstos nos anexos desta Lei, dependem da iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara, através de Projeto de Lei, com aprovação da maioria absoluta (2/3) dos membros desta Casa.

Art. 56 – É assegurado aos Servidores desta Câmara a revisão anual geral, sempre na mesma data e nos mesmo índices concedidos pelo Governo Federal.

Parágrafo Único – A revisão geral anual poderá ser suspensa para cumprimento dos limites de gasto impostos pela Legislação correlata.

Art. 57 – Quando a aplicação desta Lei resultar em vencimentos inferiores ao que o Servidor Efetivo já recebe, fica assegurada a percepção das diferenças, em reais, a título de vantagens funcionais, desde que os valores incorporados à remuneração atual estejam previstos em Lei e o Servidor as tenha adquirido legalmente.

Art. 58 – Fica autorizada a celebração de Contratos Temporários para suprimento de Cargos Efetivos até o Provimento dos Cargos pela realização de Concurso Público.

§ 1º – As contratações referidas neste Artigo deverão ser precedidas do devido Processo Seletivo Simplificado, sendo que a regulamentação deste se dará por Ato da Presidência.

§ 2º – Poderá haver aproveitamento dos contratados que desempenham atividades na Câmara Municipal, por meio de aditamento contratual, nos termos estabelecidos pela Lei de Contratação Temporária, até que ocorra o Concurso Público tratado no Caput deste Artigo.

Art. 59 – Ficam atribuídos os valores para os itens da Avaliação de Desempenho dos Servidores com a finalidade da Progressão Horizontal e Estágio Probatório nas seguintes proporções:

I – Insatisfatório	(zero) ponto;
II – Regular	03 (três) pontos;
III – Bom	06 (seis) pontos;
IV – Ótimo	08 (oito) pontos;
V – Excepcional	10 (dez) pontos.

Art. 60 – Para aprovação na avaliação, o Servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de Pontos.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



21

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

Art. 61 – Ficam reservados todos os Direitos e Vantagens adquiridas aos Servidores desta Câmara Municipal, em especial aos Concursados e Empossados nas datas de 10/03/1998 e 10/03/2004 e ou aquele que tenha comprovada vinculação anteriormente exercida a serviço deste Legislativo Municipal.

Art. 62 – As Despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das Dotações Próprias.

Art. 63 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua Sanção.

Art. 64 – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 6 de Junho de 2017.

**ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL**



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



22

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS		
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Técnico de Controle Interno	1	CE I
Escriturário	4	CE II
Motorista	3	CE III
Recepcionista	1	CE IV
Segurança	2	CE V
Serviços Gerais	2	CE VI
TOTAL	13 CARGOS	

ANEXO II

TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS		
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Diretor Administrativo	1	CC I
Diretor Legislativo	1	CC I
Diretor de Controle Interno	1	CC I
Chefe de Gabinete	1	CC II
Chefe do Departamento de Pessoal	1	CCII
Chefe do Departamento de Patrimônio	1	CCII
Assessor da Presidência	1	CC III
Assessor Parlamentar	2	CC III
Assessor Administrativo	4	CC IV
TOTAL	13 CARGOS	

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em
6 de Junho de 2017.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



23

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

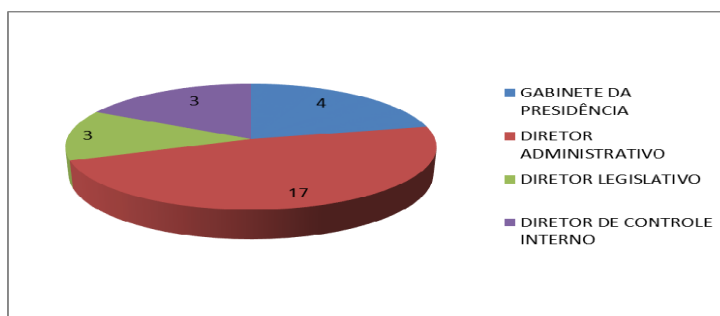
ANEXO III

TABELA DE SIMBOLOGIA DOS CARGOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
CE I – COM ESTABILIDADE ECONÔMICA	R\$ 4.800,00
CE I	R\$ 3.500,00
CE II – COM ESTABILIDADE ECONÔMICA	R\$ 3.800,00
CE II	R\$ 2.500,00
CE III	R\$ 1.492,16
CE IV	R\$ 1.807,81
CE V	R\$ 1.247,39
CE VI	R\$ 1.247,39
CCI	R\$ 3.500,00
CC II	R\$ 1.137,00
CC III	R\$ 937,00

ANEXO IV

GRÁFICO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS COM OS RESPECTIVOS
QUANTITATIVOS DE CARGOS VINCULADOS



GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 6 de Junho de 2017.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



24

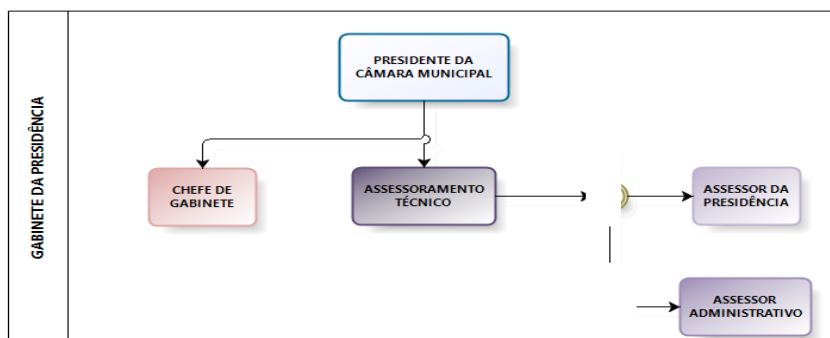
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

ANEXO V

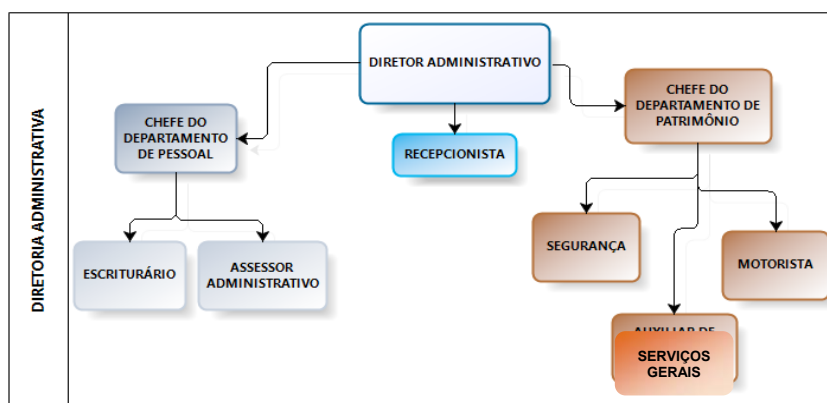
ORGANOGRAMA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS COM OS RESPECTIVOS

CARGOS VINCULADOS

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA



II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA



GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 6 de Junho de 2017.

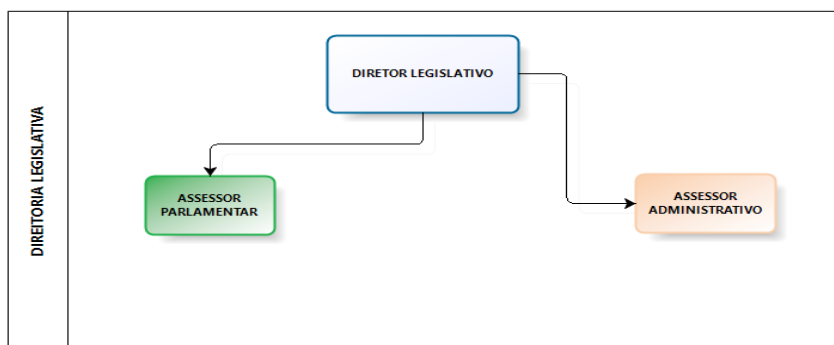
**ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL**

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

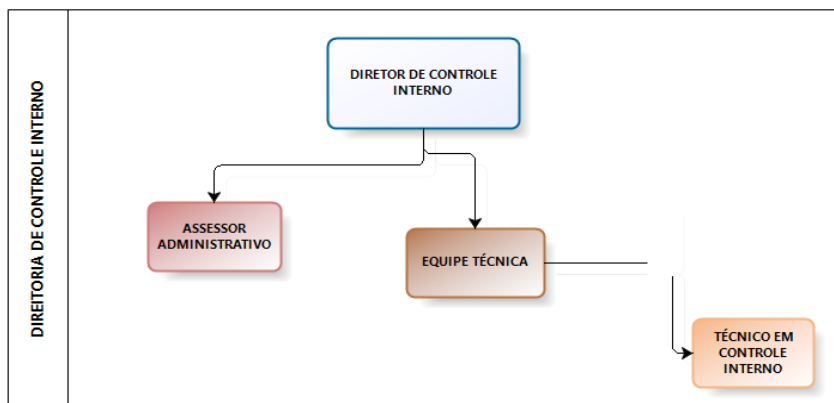


PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA GABINETE DA PREFEITA

III – DIRETORIA LEGISLATIVA



IV – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO



GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em
6 de Junho de 2017.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1

Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 425, DE 27 DE ABRIL DE 2017.

Concede o pedido de **FÉRIAS** ao funcionário **JALDO LIMA DE ARAÚJO** e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art. 68 e Art. 70 da Lei 967 de 21 de junho de 2011 e do Art. 71, inciso VII da Lei Orgânica Municipal – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao funcionário, **JALDO LIMA DE ARAÚJO**, admitido em 01/07/1993, CPF nº 358.132.965-49, RG nº 0327782102 – SSP/Ba, CTPS nº 34177 – Série nº 00047-Ba, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO- SEFA na função de MOTORISTA, 30 dias de FÉRIAS referente ao período 2016-2017, devendo gozá-la no período de 01/05/2017 a 31/05/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA,
em 27 de abril de 2017.

Ana Cléia dos Santos Leal
Prefeita

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA Nº 427, DE 22 DE MAIO DE 2017.

Concede o pedido de **FÉRIAS** ao funcionário **NERIVALDO BACELAR DOS SANTOS** e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art. 68 e Art. 70 da Lei 967 de 21 de junho de 2011 e do Art. 71, inciso VII da Lei Orgânica Municipal – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao funcionário, **NERIVALDO BACELAR DOS SANTOS**, admitido em 05/02/1999, CPF nº 397.777.405-06, RG nº 02287003-29 – SSP/BA, CTPS nº 47727 – Série nº 00034-BA, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS na função de AGENTE DE SANEAMENTO, 30 dias de FÉRIAS referente ao período 2016-2017, devendo gozá-la no período de 01/06/2017 a 01/07/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 22 de maio de 2017.

Ana Cléia dos Santos Leal

Prefeita

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 454, DE 1º DE JUNHO DE 2017.

Concede o pedido de **LICENÇA PARENTAL** a funcionária **ANA LUCIA SILVA SANTANA** e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art. 68 e Art. 70 da Lei 967 de 21 de junho de 2011 e do Art. 71, inciso VII da Lei Orgânica Municipal – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a funcionária, ANA LUCIA SILVA SANTANA, admitida em 03/01/2005, CPF nº 572.330.475-53, RG nº 2956478 – SSP/BA, CTPS nº 74582 – Série nº 00033-BA, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS na função de AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE, 45 dias de LICENÇA PARENTAL referente ao período 2017, devendo gozá-la no período de 12/06/2017 a 27/07/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 1º de junho de 2017.

Ana Cléia dos Santos Leal

Prefeita

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 455, DE 1º DE JUNHO DE 2017.

Concede o pedido de **FÉRIAS** ao funcionário **HARLON LEAL GONÇALVES** e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art. 68 e Art. 70 da Lei 967 de 21 de junho de 2011 e do Art. 71, inciso VII da Lei Orgânica Municipal – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao funcionário, HARLON LEAL GONÇALVES, admitido em 01/01/2005, CPF nº 001.841.725-60, RG nº 0816021970 – SSP/BA, CTPS nº 65093 – Série nº 00071-BA, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO - SEFA na função de FISCAL DE TRIBUTOS, 30 dias de FÉRIAS referente ao período 2014/2015, devendo gozá-la no período de 12/06/2017 a 12/07/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 1º de junho de 2017.

Ana Cléia dos Santos Leal

Prefeita

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 456, DE 1º DE JUNHO DE 2017.

Concede o pedido de **LICENÇA PRÊMIO** ao funcionário **JOSÉ LUIZ BATISTA MACHADO** e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art. 68 e Art. 70 da Lei 967 de 21 de junho de 2011 e do Art. 71, inciso VII da Lei Orgânica Municipal – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao funcionário, **JOSÉ LUIZ BATISTA MACHADO**, admitido em 01/07/1986, CPF nº 524.966.435-00, RG nº 2739454 – SSP/BA, CTPS nº 76492 – Série nº 00012-BA, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV na função de GARI, 90 dias de LICENÇA PRÊMIO referente ao período 2001/2005, devendo gozá-la no período de 12/06/2017 a 10/09/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 1º de junho de 2017.

Ana Cléia dos Santos Leal

Prefeita

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 457, DE 1º DE JUNHO DE 2017.

Concede o pedido de **FÉRIAS** ao funcionário **JOÃO FRANCISCO DA SILVA FILHO** e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art. 68 e Art. 70 da Lei 967 de 21 de junho de 2011 e do Art. 71, inciso VII da Lei Orgânica Municipal – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao funcionário, **JOÃO FRANCISCO DA SILVA FILHO**, admitido em 01/03/2006, CPF nº 754.109.825-68, RG nº 0702059650 – SSP/BA, CTPS nº 37950 – Série nº 00086-BA, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO - SEFA na função de OPERADOR DE COMPUTADOR, 30 dias de FÉRIAS referente ao período 2015/2016, devendo gozá-la no período de 01/06/2017 a 30/06/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 1º de junho de 2017.

Ana Cléia dos Santos Leal

Prefeita

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 458, DE 1º DE JUNHO DE 2017.

Concede o pedido de **LICENÇA PRÊMIO** a funcionária **VANIA MARIA ALVES DA SILVA** e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art. 68 e Art. 70 da Lei 967 de 21 de junho de 2011 e do Art. 71, inciso VII da Lei Orgânica Municipal – LOMI,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a funcionária, **VANIA MARIA ALVES DA SILVA**, admitida em 01/03/1986, CPF nº 465.485.995-00, RG nº 0165175478 – SSP/BA, CTPS nº 57399 – Série nº 000505-BA, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMEC na função de PROFESSORA, 90 dias de LICENÇA PRÊMIO referente ao período 2005/2010, devendo gozá-la no período de 05/06/2017 a 03/09/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 1º de junho de 2017.

Ana Cléia dos Santos Leal

Prefeita

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone:(73) 3537-2125
E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1

Pregão Presencial

PREFEITURA DE IBIRATAIA/BA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2017

A Prefeitura de Ibirataia - BA, torna público que irá realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 040/2017**, no dia **07 de julho de 2017**, às **09:00 horas**, tendo por objetivo a contratação de empresa visando à prestação de serviços no cadastramento e recadastramento imobiliário do município de Ibirataia/BA. O Edital está disponível na Prefeitura Municipal, no setor de Licitações, localizado na Praça 10 de Novembro, nº 09, Nova Ibirataia de Cima, CEP: 45.580-000, Tel. (73) 3537-2125, horário das 08:00 as 12:00 horas. Edson Levi Ramos Meira, Pregoeiro Municipal.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1

PREFEITURA DE IBIRATAIA/BA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017

A Prefeitura de Ibirataia - BA, torna público que irá realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 042/2017**, no dia **07 de julho de 2017**, às **14:30 horas**, tendo por objetivo a contratação de empresa, visando à prestação de serviços no acompanhamento, monitoramento, lançamento, operacionalização dos sistemas de monitoramento de obras vinculadas, SICONV, SIMEC e SISMOB, prestação de contas parcial e final de cada convenio firmado, bem como a fiscalização das obras e serviços de engenharia; e elaboração de projetos executivos, básicos, hidráulicos e elétricos para atender as necessidades desta Administração. O Edital está disponível na Prefeitura Municipal, no setor de Licitações, localizado na Praça 10 de Novembro, nº 09, Nova Ibirataia de Cima, CEP: 45.580-000, Tel. (73) 3537-2125, horário das 08:00 as 12:00 horas. Edson Levi Ramos Meira, Pregoeiro Municipal.

.
.
.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1

Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

PORTARIA nº 007/2017 de 28 de junho de 2017

Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação – CME do Município de Ibirataia e dá outras providências.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIRATAIA - BAHIA

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, NATUREZA, FINALIDADE E FUNÇÕES

Art. 1º- O Conselho Municipal de Educação e Cultura, criado pela Lei nº 791/98 de 20/03/1998, alterado pela Lei nº 822/2000 de 12/12/2000, e reestruturado pela Lei nº 1.103/17 de 15/05/2017, será renomeado e passará a chamar-se Conselho Municipal de Educação - CME.

Art. 2º- O Conselho Municipal de Educação - CME, tem como finalidade formular as diretrizes e prioridades da Política da Educação do Sistema Municipal de Ensino - SME, órgão normativo e representativo, de natureza técnico-pedagógica e de participação social, terá autonomia administrativa, sendo vinculado ao órgão executivo central de educação.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Educação de Ibirataia-Bahia, cumprirá as funções: deliberativa, consultiva, normativa, fiscalizadora, propositiva, mobilizadora e de acompanhamento e controle social, regulamentadas em regimento próprio, de forma a assegurar a participação da sociedade na gestão da educação do município.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º- Objetivos do Conselho Municipal de Educação - CME:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

- I- Representar a sociedade civil e o poder público na definição, implantação e avaliação da Política Educacional do Sistema Municipal de Ensino - SME;
- II- Atuar no sentido de que seja assegurado o direito de todos à educação básica, nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais), Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Especial nos termos da legislação vigente;
- III- Propugnar pelo direito à educação de qualidade social no Sistema Municipal de Ensino, assentada em uma gestão democrática, garantindo o acesso, a permanência e a aprendizagem das crianças, adolescentes, adultos e idosos nele matriculados, sem discriminação de qualquer natureza.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º- São competências do Conselho Municipal de Educação:

- I- Promover a participação da sociedade civil no planejamento, no acompanhamento e na avaliação da educação municipal;
- II- Zelar pela qualidade pedagógica e social da educação no Sistema Municipal de Ensino - SME;
- III- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, no SME;
- IV- Participar da elaboração e acompanhar o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Educação de Ibirataia - BA;
- V- Assessorar os demais órgãos e instituições do Sistema Municipal de Ensino no diagnóstico dos problemas e deliberar a respeito de medidas para aperfeiçoá-lo;
- VI- Emitir pareceres, resoluções, indicações, instruções e recomendações sobre assuntos do Sistema Municipal de Ensino de Ibirataia, em especial, sobre a autorização de funcionamento, credenciamento e supervisão de estabelecimentos de ensino público da rede municipal e Educação Infantil da rede privada de seu sistema, bem como a respeito da política educacional nacional;
- VII- Normatizar acerca das seguintes matérias, no âmbito de sua jurisdição:
 - a) Parte diversificada do currículo escolar;
 - b) Recursos em face de critérios avaliativos escolares;
 - c) Autonomia e gestão democrática das escolas públicas municipais;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

- d) Regularização da vida escolar do educando nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental de nove anos, do Sistema Municipal de Ensino, dispendo, inclusive, sobre classificação e reclassificação;
- e) Condições adequadas para o atendimento educacional especializado;
- f) Parâmetro por número de alunos por professor;
- g) Oportunidades e propostas educacionais para atender aos jovens e adultos;
- h) Outras matérias mediante solicitação do poder público ou entidades, representativas da sociedade civil organizada.

VIII- Manter intercâmbio com os demais Sistemas de Ensino dos municípios e do Estado da Bahia;

IX- Analisar as estatísticas da educação municipal anualmente, oferecendo subsídios aos demais órgãos e instituições do Sistema Municipal de Ensino;

X- Emitir pareceres, resoluções, indicações, instruções e recomendações sobre convênio, assistência e subvenção a entidades públicas e privadas filantrópicas, confessionais e comunitárias, bem como seu cancelamento;

XI- Acompanhar o recenseamento e a matrícula da população em idade escolar para a educação infantil e ensino fundamental, em todas as suas modalidades;

XII- Mobilizar a sociedade civil e o estado para a inclusão de pessoas com necessidades educacionais, preferencialmente, no sistema regular de ensino;

XIII- Dar publicidade quanto aos atos do Conselho Municipal de Educação;

§ 1º-Os pareceres aprovados pelo Conselho Pleno serão assinados pelo presidente do Conselho e pelo relator da comissão, e quando normatizado, será homologado pelo órgão da Secretaria de Educação;

XIV- Fixar normas no período de 03(três) anos para autorização e/ ou renovação de funcionamento e inspeções nas escolas integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

XV- Pronunciar-se e dar Parecer sobre Regimentos, Matrizes Curriculares e Calendários Escolares dos estabelecimentos de ensino, sob sua jurisdição;

XVI- Supervisionar e avaliar o funcionamento das Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, bem como, na Rede Privada das classes de Educação Infantil - Etapa Pré-Escola, assegurando seu cumprimento dos princípios, leis e normas que regem a Educação no Brasil;

XVII- Organizar fóruns e debates públicos sobre as questões referente a educação no município de Ibirataia;

XVIII- Realizar estudos e pesquisas sobre a educação no município de Ibirataia, e divulgar seus resultados;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

XIX - Manter intercâmbio com os Conselhos Nacional e Estadual de Educação e Conselhos Congêneres.

CAPITULO IV

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º - O Conselho Municipal de Educação de Ibirataia será composto por 14(quatorze) membros Titulares representantes da Sociedade Civil e do Poder Público, eleitos por seus pares e indicados pelas suas respectivas entidades e nomeados, por ato do (a) Prefeito (a) Municipal, nos termos que disciplina a Lei Orgânica do Município de Ibirataia.

Art. 6º - Cada Conselheiro (a) titular terá seu respectivo suplente que o substituirá na ausência temporária ou definitiva com iguais direitos ou deveres.

Parágrafo único – No exercício do mandato, o (a) suplente terá os mesmos direitos e obrigações do (a) titular.

Art. 7º - O Conselho Municipal de Educação de Ibirataia terá a seguinte composição:

- I- 03 (três) representantes da Secretaria de Educação do Município;
- II- 01 (um) representante da entidade de classe dos Professores Municipais;
- III- 01 (um) representante do Magistério Público Municipal da Educação Infantil;
- IV- 01 (um) representante do Magistério Público Municipal do Ensino Fundamental de nove anos;
- V- 01 (um) representante do Magistério Público Municipal e/ou Estadual da Educação de Pessoas Jovens e Adultas;
- VI- 01 (um) representante dos Diretores das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal;
- VII- 01 (um) representante do Magistério Público Estadual;
- VIII- 01 (um) representante dos Pais que participam dos Conselhos Escolares Municipais ou equivalente;
- IX- 01 (um) representante do Magistério Público Municipal da Educação Especial;
- X- 01 (um) representante das Escolas privadas, de Educação Infantil;
- XI- 01 (um) representante de Instituição de Ensino Superior Pública e/ou Privada;
- XII- 01 (um) representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou equivalente.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Art. 8º - Os Conselheiros terão um mandato de 03 (três) anos, possibilitando a recondução por igual período, desde que obedeça a renovação de 1/3 de seus membros.

Art. 9º - Compete ao (à) Conselheiro (a) Municipal de Educação:

- I – Participar dos debates e votar as deliberações do CME;
- II - Analisar e relatar por escrito os processos que lhe sejam distribuídos, nos prazos estabelecidos;
- III - Baixar processos em diligência para complementação de documentação ou dados informativos;
- IV- Acessar a todos os documentos em tramitação no Conselho, podendo examiná-los e solicitar, por escrito, ao (à) Presidente do CME, cópias dos mesmos;
- V- Manter sigilo de processos, quando necessário, na forma da lei;
- VI- Apresentar proposição atinente à matéria de competência do CME;
- VII- Apresentar, para estudo e aprovação, anteprojeto de resolução, que vise a melhoria da educação e necessidade do sistema de ensino;
- VIII- Auxiliar o (a) Presidente do CME e da Comissão, quando solicitado;
- IX- Integrar comissão quando designado;
- X- Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do CME;
- XI- Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho e funcionamento do conselho;
- XII- Cumprir este Regimento Interno;
- XIII- Exercer outras atribuições por delegação do plenário ou do presidente do CME.

CAPITULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONSELHEIROS

Art. 10 - A atividade de Conselheiro Municipal de Educação é considerada de relevante interesse social, tendo prioridade sobre qualquer das atividades de cargo público municipal.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Art. 11- Os Conselheiros terão suas ausências às atividades laborais e/ou letivas justificadas, por meio de atestado, emitido pelo (a) Presidente do CME, quando solicitado.

Art. 12 - O Conselheiro Suplente substituirá o membro Titular no Conselho durante o seu impedimento, afastamento ou ausência.

§1º- Caracteriza impedimento o não comparecimento do Conselheiro Titular quando convocado para outra atividade por autoridade do Legislativo, Executivo ou Judiciário;

§2º- Caracteriza afastamento o não comparecimento do Conselheiro Titular por motivo de licenças: maternidade, paternidade, de saúde ou aquelas motivadas por interesses particulares;

§3º- A solicitação de afastamento deve conter a justificativa, indicar o período concernente e ser apreciada pelo Plenário.

Art. 13 - Será considerado vago o cargo de Conselheiro nos seguintes casos:

- I- 03(três) ausências consecutivas ou 06 (seis) interpoladas, injustificadas, computando-se indistintamente reuniões de comissões ou sessões do plenário;
- II- Renúncia ou morte;
- III- Prática de conduta incompatível com a dignidade desta atividade, mediante comprovação em sindicância ou verificado flagrante delito.

Parágrafo Único – Os Conselheiros Titulares deverão justificar suas ausências, por escrito, à Presidência do CME, preferencialmente antes, ou até 72 (setenta e duas) horas após a reunião para a qual foi convocado (a).

Art. 14- No caso de vacância da função do Conselheiro (a) Titular do CME, adotar-se-ão os seguintes critérios para escolha de um novo membro que irá cumprir o prazo do mandato:

- I- Caberá ao órgão, instituição ou entidade correspondente indicar novo Conselheiro Titular no prazo de 30(trinta) dias;
- II- Na vacância, até que seja feita nova indicação, o Conselheiro Suplente assumirá a função de Conselheiro Titular;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

III- Caso o órgão, instituição ou entidade não cumpra o prazo para a indicação, o Conselheiro Suplente tornar-se-á Titular.

Art. 15 - São considerados de natureza relevante os serviços prestados ao Município pelos membros do Conselho, gozando os Conselheiros das vantagens como liberação de passagens, diárias e atos de publicação, quando no exercício de representação do Conselho fora de sua sede.

Parágrafo Único - Os Conselheiros, observando o que dispõe à legislação pertinente, farão Jus à percepção de diárias e passagens quando em viagem a serviço do órgão.

CAPITULO VI

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

Art. 16 - O Conselho Municipal de Educação terá a seguinte estrutura básica;

- I- Plenário;
- II- Presidência;
- III- Secretária Geral;
- IV- Comissões;
- V- Assessoria Jurídica.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral terá do Conselho Municipal de Educação - CME quadro de pessoal necessário ao seu funcionamento em número nunca superior a 03 (três), requisitados da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO E SEU FUNCIONAMENTO

Art. 17 – O plenário é o órgão deliberativo do Conselho Municipal de Educação e reunir-se-á ordinariamente sempre na primeira semana de cada bimestre, e extraordinariamente, em sessões



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

públicas, convocadas pelo presidente, em data, horário e local previamente fixado, deliberando com maioria simples dos membros presentes.

§ 1º - As reuniões de que trata o caput, serão convocados pelo (a) Presidente (a), por ofício de, no mínimo, 2/3 (dois) terços dos seus membros.

§ 2º - As reuniões ordinárias do Conselho Pleno serão realizadas conforme calendário aprovado em sessão, em data previamente fixada.

Art. 18 - O colegiado por sua Plenária e Comissões, manifestar-se-á sobre matéria de sua competência por meio de;

- I- Parecer;
- II- Resolução;
- III- Indicação.

Art. 19 - As matérias a serem submetidas à apresentação e decisão do Conselho serão encaminhadas à Secretaria Geral que as registrarão abrindo processo e procedimentos a sua instrução com vista à distribuição.

Art. 20 - Compete ao Plenário:

- I- Aprovar os planos anuais e plurianuais de educação do município;
- II- Aprovar critérios que permitam avanços progressivos dos educandos, pela conjugação dos elementos idade e aproveitamento;
- III- Aprovar o Regimento do Conselho Municipal de educação e promover as modificações que julgar necessárias;
- IV- Aprovar os Regimentos das Unidades Escolares Municipais;
- V- Aprovar, após análise, a equivalência ao ensino regular, de cursos propostos ou realizados, a fim de assegurar a continuidade de estudos ou a sua certificação;
- VI- Estabelecer os procedimentos a serem adotados em favor de educandos com necessidades educativas especiais, bem como daqueles que se encontrem em atraso considerável quando a idade regular de matrícula;
- VII- Propor modificações na legislação do ensino municipal, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Ensino, observando, sempre, a legislação Federal e Estadual;
- VIII- Adotar ou propor medidas que objetivem a expansão e a melhoria da qualidade de ensino;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

- IX- Elaborar normas disciplinando o processo de Autorização e Reconhecimento das Unidades Escolares pertencentes do seu Sistema de Ensino;
- X- Elaborar normas disciplinando o processo de Inspeção Escolar;
- XI- Promover, no âmbito de sua competência, e propor à autoridade competente medidas administrativas e disciplinares, sempre que necessário ao bom funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;
- XII- Examinar, avaliar, propor e deliberar soluções às pautas e aos problemas submetidos ao Conselho Municipal de Educação - CME;
- XIII- Deliberar sobre outras matérias que lhe forem conferidas por força de norma legal ou regulamentar;
- XIV- Participar da eleição para Presidente e Vice-Presidente do Conselho, nos termos estabelecidos neste regimento;
- XV- Elaborar normas disciplinando o processo de autorização e reconhecimento das escolas do seu Sistema de Ensino;
- XVI- Discutir e aprovar as atas nas sessões do Conselho;
- XVII- Apreciar os pareceres oriundos das Comissões do Conselho;
- XVIII- Aprovar o cronograma de funcionamento do conselho;
- XIX- Deliberar sobre os casos omissos;
- XX- Representar o conselho em outros órgãos sempre que designado pelo Presidente;
- XXI- Assessorar as Autoridades Públicas Municipais nos assuntos de sua competência.

Art. 21 - A sessão Plenária do CME instalar-se á com a presença da maioria simples (50% + 1) dos seus membros e sua deliberação serão tomadas pela maioria dos presentes.

Parágrafo Único – Na falta de *quórum* para instalação do plenário será automaticamente convocado uma nova sessão num prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ou no curso da reunião ordinária, e nelas não se tratará de assuntos estranhos aos de sua convocação.

Art. 22 - As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

- I- Abertura;
- II- Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- III- Avisos, comunicações, registros de fatos, apresentação de proposição, correspondência e documentos do interesse do plenário;
- IV- Discursão da matéria em pauta;
- V- O que ocorrer;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

VI- Encerramento.

Parágrafo Único – Não será objeto de discursão ou votação matéria que não consta na pauta, salvo decisão do plenário.

SEÇÃO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 23 O Presidente e o Vice-presidente do Conselho Municipal de Educação de Ibirataia, será indicado pelo plenário, por eleição aberta, com maioria absoluta e terão um mandato de 03(três) anos, permitindo uma recondução por igual período.

§1º- A posse do Presidente e do Vice-Presidente realizar-se-á na primeira reunião após a eleição.

Art. 24 - Nas ausências e impedimentos do Presidente, assumirá a Presidência do Conselho Municipal de Ibirataia, sucessivamente, o Vice-Presidente ou o(a) Secretário(a) Geral do Conselho Municipal de Educação.

Art. 25 - Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Educação:

- I- Representar o Conselho em solenidades e atos oficiais, podendo delegar essa atribuição, sucessivamente ao Vice-Presidente, Presidente de Comissões quando assuntos relacionados às respectivas comissões ou outro Conselheiro;
- II- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
- III- Presidir as reuniões do Conselho Pleno, propor e encaminhar as questões, apurando votação e proclamando os resultados;
- IV- Tomar parte na discussão de matéria em julgamento, votando, apenas, em caso de empate;
- V- Assinar, com os demais Conselheiros, as atas das reuniões do Conselho Pleno;
- VI- Distribuir os processos, indicando os Conselheiros que deverão analisá-los;
- VII- Formalizar a composição das Comissões, ouvido o Plenário;
- VIII- Constituir Comissões, ouvido o Plenário;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

- IX- Convocar reuniões extraordinárias;
- X- Preservar e manter a ordem dos serviços e a disciplina do Conselho;
- XI- Superintender as atividades do(a) Secretário(a) Geral do CME, fixando-lhe o horário de trabalho;
- XII- Despachar o expediente do Conselho, dando publicidade aos atos e decisões cuja divulgação seja necessária;
- XIII- Distribuir os trabalhos e processos às Comissões e Secretaria Geral que deverão analisá-los;
- XIV- Estabelecer a pauta de cada sessão plenária;
- XV- Exercer internamente supervisão e controle de todos os setores que integram o Conselho;
- XVI- Comunicar à Secretária Municipal de Educação o término do mandato dos membros do Conselho;
- XVII- Requisitar ao Poder Público Municipal a liberação de profissionais para atuarem nas funções técnicas e administrativas do Conselho, bem como, solicitar ao Órgão competente, recursos financeiros e materiais de consumo e permanente, indispensáveis ao funcionamento do Conselho;
- XVIII- Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas em Lei ou inerente ao cargo.

Art. 26 - Compete ao (à) vice-presidente;

- I- Substituir o Presidente, em suas ausências e impedimentos e sucedê-lo, no caso de vacância observando o disposto neste Regimento;
- II- Assessorar o presidente, quando for convocado;
- III- Cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES

Art. 27 - As comissões do Conselho Municipal de Educação são órgãos do Conselho que têm como atribuições, examinar e relatar as matérias submetidas à sua apreciação, através de parecer.

Art.28 - O Conselho Municipal de Educação dispõe das seguintes Comissões permanentes:

- I – Comissão de Legislação e Normas (CLN);
- II – Comissão de Assuntos Técnicos-Pedagógicos (CATEP).



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Art. 29 - As Comissões Permanentes do Conselho Municipal de Educação serão constituídas por membros Conselheiros, com o mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a reeleição.

Art. 30 - Cada Comissão será constituída de 05(cinco) Conselheiros Titulares definidos em Plenária, e terá um (a) Presidente, escolhido entre seus membros;

§ 1º- As reuniões das Comissões serão realizadas com a presença mínima de 03(três) membros, serão lavradas atas por um de seus Conselheiros e assinadas pelo Presidente e demais membros.

Art.31 - Qualquer Conselheiro pode participar dos trabalhos da Comissão, a qual não pertença sem direito a voto, salvo quando for por ela convocado.

Art. 32 - Além das Comissões de que trata o artigo 28, o Plenário do Conselho poderá estabelecer Comissões Especiais de Estudos e Pesquisas, objetivando o exame do assunto ligado às funções específicas do Conselho ou para assuntos excepcionais de relevante interesse do Conselho.

Parágrafo Único- A Comissão Especial será instituída de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Ensino e terão vigência correlata à natureza da matéria.

Art. 33 - Compete à Comissão de Legislação e Normas apreciar e dar parecer sobre:

- I- Interpretação da legislação educacional sobre as normas Jurídicas por solicitação da presidência do Conselho ou quando houver dúvidas suscitadas no Plenário e nas Comissões;
- II- Propor Parecer prévio nas decisões normativas do conselho e das Unidades Escolares Municipais;
- III- Análise e aprovação de Calendários Escolares, Matrizes Curriculares e Regimento Escolares;
- IV- Normas complementares para remanejamento de alunos da rede oficial do município;
- V- Matéria de Formação Continuada e Educação Especial Inclusiva;
- VI- Interdição de Unidades Escolares pertencente ao Sistema Municipal de Ensino quando, seu funcionamento contraria a legislação em vigor;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

- VII- Outras questões pertinentes à Comissão por solicitação do Presidente, das Comissões, do(a) Secretário(a) da Educação ou do Plenário;
- VIII- Matéria sobre assuntos relacionados ao *Bulling* no âmbito da Educação;
- IX- Matéria de Educação do Campo e Educação de Jovens e Adultos;
- X- Disposição de normas para matrícula, transferências e histórico escolares;
- XI- Promover a articulação e atualização dos Estatutos dos Conselhos Escolares: Associação de Pais e Mestres, Caixa Escolar e Colegiado Escolar;
- XII- Temas direcionados com as Diversidades Culturais, Técnico Pedagógico e Raciais.

Art. 34 - Compete a Comissão de assuntos Técnico-Pedagógicos apreciar e dar parecer sobre:

- I- Matéria da Educação Infantil, submetida à apreciação do Conselho;
- II- Processos de Projetos Políticos Pedagógicos e normas referente a autorização de Funcionamento e Inspeção de Instituições de Ensino Infantil (Rede Municipal e Privada) e Ensino Fundamental de nove anos da rede municipal;
- III- Matéria de caráter pedagógico, atinente a Educação Infantil e ao Ensino Fundamental de nove anos;
- IV- Outras questões pertinentes a Comissão por solicitação do Presidente, das Comissões, do(a) Secretário(a) Municipal de Educação ou pelo plenário.

SEÇÃO IV

DO (A) SECRETÁRIO (A) GERAL DO CME

Art. 35 - O Conselho Municipal de Educação disporá de um Servidor Público integrante do quadro da Secretaria Municipal de Educação, que terá a função de Secretário Geral, indicado pelo Executivo Municipal e aprovado pelo Plenário, sendo responsável pelos serviços administrativos do Conselho;

Parágrafo Único: O(A) Secretário(a) Geral deverá ter formação compatível com a função e experiência comprovada para o exercício de um cargo técnico-administrativo-pedagógico;

Art. 36 - Fica assegurado o(a) Secretário(a) Geral do Conselho, a disponibilidade da sua carga horária em regime de (40) quarenta horas, para o exercício de suas funções no Conselho Municipal de Educação durante seu mandato;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Art. 37 – O(A) Secretário(a)(a) Geral, Coordenador(a) das atividades da Secretaria do Conselho, terá as seguintes atribuições;

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Conselho;
- II- Verificar a instrução dos processos e encaminhá-los ao Presidente e às respectivas Comissões;
- III- Organizar, para aprovação do Presidente, a pauta das reuniões do Conselho Pleno;
- IV- Tomar as providências administrativas necessárias à instalação das reuniões do Conselho Pleno e das Comissões;
- V- Lavrar e assinar as atas das reuniões do Conselho Pleno e das comissões juntamente com o Presidente e demais presentes;
- VI- Assessorar o (a) Presidente durante as reuniões do Conselho Pleno;
- VII- Adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos ao CME;
- VIII- Promover diligências inerentes às suas funções de Secretário(a) Geral;
- IX- Adequar a distribuição dos trabalhos entre os (as) servidores (as) do órgão;
- X- Redigir e expedir as correspondências do Conselho;
- XI- Zelar pela conservação e segurança da documentação administrativa do Conselho;
- XII- Abrir, assinar e encerrar os livros utilizados pelo Conselho;
- XIII- Manter organizado o acervo bibliográfico, material de Legislação, consultas e estudos relacionados aos assuntos educacionais;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do Conselho Municipal de Educação.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 38 - O Conselho Municipal de Educação contará com trabalho de assessoramento Jurídico por um especialista do quadro da Prefeitura Municipal de Ibirataia-BA.

Art. 39 - Compete a Assessoria Jurídica:

- I- elaboração de estudos e realizar pesquisas no âmbito da educação municipal;
- II- assessorar e acompanhar os Pareceres e Resoluções das Comissões: Comissão de Legislação e Normas – CLN e Comissão de Assuntos Técnicos-Pedagógicos – CATEP;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

- III- prestar assistência Jurídica aos trabalhos de natureza educacional;
- IV- orientar os processos a serem apreciados pelas comissões e plenário;
- V- oferecer subsídios para emissão de pareceres sobre assuntos educacionais;
- VI- participar e opinar nas sessões do Conselho quando convocado, sem direito a voto;
- VII- atender as solicitações de dados e informações do Presidente e fornecendo Pareceres, sempre que solicitado dentro dos prazos concedidos.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 - O Conselho Municipal de Educação - CME deverá, em consonância com o Artigo 169 da Lei Orgânica do Município, participar da organização do Fórum e Conferência Municipal de Educação.

Art. 41- O Conselho Municipal de Educação, poderá convocar qualquer Servidor Público do quadro funcional Técnico Administrativo e Pedagógico, para prestar esclarecimentos ou informações, constituindo-se obrigatoriedade, ao atendimento dessa convocação.

Art. 42 - Durante o recesso do Conselho, o pessoal do quadro administrativo será escalonado de maneira a assegurar o pleno funcionamento do órgão.

Parágrafo Único - Durante o recesso, o Plenário ou as Comissões, se necessário, poderão ser convocadas, extraordinariamente, pelo Presidente do CME ou por 2/3(dois terços) dos seus membros, com pauta previamente comunicada.

Art. 43 - Os relatórios periódicos e anuais das atividades do Conselho, elaborados pelos seus respectivos órgãos, devem evidenciar, em redação clara e sucinta, os resultados obtidos nas programações de trabalho.

Art. 44 - As disposições do presente Regimento poderão ser complementadas por meio de Resoluções do Plenário, aprovadas por maioria absoluta de seus membros, que se pronunciará sobre casos omissos.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000082

Estado da Bahia - terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA

GABINETE DA PREFEITA

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000

CNPJ: 14.131.569/0001-09 - Telefone: (73) 3537-2125

E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

§1º- As propostas de alteração total ou parcial desse Regimento deverão ser apreciadas em reunião extraordinária do Plenário, convocada para esse fim, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, aprovadas por 2/3 (dois terços) do Plenário e encaminhadas para a publicação no Diário Oficial do Município.

§2º- As propostas de alteração deverão ser encaminhadas, por no mínimo 03 (três) Conselheiros, à Secretaria Geral do CME, por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias da reunião extraordinária.

Art. 45 - O presente Regimento entrará em vigor na data da sua publicação, revogando às disposições em contrário, mediante aprovação do Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Ibirataia- Bahia, 27 de junho de 2017.

Ana Cléia Santos Leal
Prefeita Municipal de Ibirataia

Tania Maria Teles Couto
Presidente do CME
Decreto Nº 1.103 de 15/05/2017

Rosália Costa Santos B. Lima
Secretária do CME
Decreto Nº 1.103 de 15/05/2017

Ozailson Araújo Cajado
Vice-Presidente do CME
Decreto nº 1.103 de 15/05/2017

Rubênia Santana Hohlenwerger Galvão
Secretaria de Educação

Antoniclébio Cavalcante Eça
Coordenador Técnico Administrativo