

DIÁRIO
OFICIAL



**Prefeitura Municipal
de
Itaberaba**



ÍNDICE DO DIÁRIO

DECRETO

DECRETO MUNICIPAL N.06 DE 09 DE JANEIRO DE 2024 REVOGA DECRETO 293 APOSENTADORIA IRACY DA CRUZ SILVA COSTA

LEI

LEI N.º 1.776 DE 24 DE JANEIRO DE 2024 ALTERA A LEI MUNICIPAL 1287 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2012 ..
LEI N.º 1.777 DE 24 DE JANEIRO DE 2024 RECONHECE A SEMANA DE ARTE E CULTURA DE ITABERABA COMO PATRIMÔNIO CULTURAL E IMATERIAL DO MUNICÍPIO ITABERABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

EXTRATO

EXTRATO TERMO ADITIVO



**DECRETO MUNICIPAL N.06 DE 09 DE JANEIRO DE 2024 REVOGA DECRETO 293 APOSENTADORIA
IRACY DA CRUZ SILVA COSTA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br



DECRETO MUNICIPAL N.º 06

DE

09 DE JANEIRO DE 2024

Torna sem efeito o Decreto Municipal nº 293 de 19 de Dezembro de 2023 que concedeu aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição a Sra. Iracy da Cruz Silva Costa e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e em conformidade com as demais disposições legais vigentes e,

CONSIDERANDO a ausência do devido processo legal no que tange aos valores fixados para a aposentadoria da referida servidora;

CONSIDERANDO que a servidora objeto da aposentadoria já estava na iminência de assegurar direitos adquiridos.

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado expressamente e tornado sem efeito o Decreto Municipal nº 293 de 19 de Dezembro de 2023 devendo a referida servidora retornar para sua atividade regular na lotação anteriormente estabelecida.

Art. 2º - Comunique-se com urgência à ITAPREV, à Secretaria de Educação e a Secretaria de Administração para as devidas providências.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao ato concessório da aposentadoria.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 09 de Janeiro de 2024

RICARDO DOS ANJOS MASCARENHAS
Prefeito Municipal

Av Rio Branco, 617 • Centro • CNPJ 13.719.646/0001-75
CEP 46880-000 • Itaberaba - Bahia / e-mail – prefeito@itaberaba.ba.gov.br



LEI N.º 1.776 DE 24 DE JANEIRO DE 2024 ALTERA A LEI MUNICIPAL 1287 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br

LEI N.º 1.776

DE

24 DE JANEIRO DE 2024

**ALTERA A LEI MUNICIPAL nº 1.287 de 01 de
Dezembro de 2023 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e visando atender a Termo de Ajustamento de Conduta junto ao Ministério Público do Estado da Bahia, nos autos do Procedimento Administrativo 699.9.255257/2022, propõe e o Chefe do Poder Executivo Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo II da Lei Municipal 1.287, de 01 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

{...}

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessora o Vereador nos assuntos políticos/legislativos, na orientação dos trabalhos legislativos, desempenhando atribuições e funções regimentais;

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- II. Reunir a legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII. Cumprir as determinações do vereador relacionadas ao exercício do cargo;
- IX. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

Av Rio Branco, 617 • Centro • CNPJ 13.719.646/0001-75
CEP 46880-000 • Itaberaba - Bahia / e-mail – prefeito@itaberaba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br

CARGO: ACESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar o Gabinete do Vereador na sua organização e funcionamento, desempenhando atribuições e funções regimentais;

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II. Supervisionar ou elaborar minutas de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III. Coordenar o atendimento aos cidadãos e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI. Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI. Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

CARGO: AUXILIAR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o Vereador no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atuar fornecendo suporte ao Vereador nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- II. Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições oriundas do Gabinete do Vereador, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- III. Fornecer suporte às Assessorias Parlamentar e de Gabinete, secretariando, redigindo pareceres, requerimentos e ofícios etc.;
- IV. Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelo Vereador, pelas Assessorias Parlamentar e de Gabinete;
- V. Exercer outras atividades e tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

Av Rio Branco, 617 • Centro • CNPJ 13.719.646/0001-75
CEP 46880-000 • Itaberaba - Bahia / e-mail – prefeito@itaberaba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos políticos, administrativos e legislativos no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar a Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
- II. Auxiliar a Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- III. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- IV. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- V. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VI. Auxiliar a Mesa Diretora na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VII. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- VIII. Assistir a Mesa Diretora em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- IX. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora;
- X. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Mesa Diretora em suas reuniões e congêneres;
- XI. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Mesa Diretora, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XII. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Mesa Diretora;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

CARGO: ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de apoio administrativo nos trabalhos das comissões permanentes da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- III. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- IV. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- V. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

Av Rio Branco, 617 • Centro • CNPJ 13.719.646/0001-75
CEP 46880-000 • Itaberaba - Bahia / e-mail – prefeito@itaberaba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br

- VI. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- VII. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- VIII. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- IX. Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- X. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoramento direto e imediato com o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e integração com os demais órgãos da Administração da Casa Legislativa, além da execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete do Presidente;
- II. Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- III. Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente com os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- IV. Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;
- V. Assessorar o presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- VI. Assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do presidente;
- VII. Receber, preparar e expedir correspondências do presidente;
- VIII. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- IX. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- X. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- XI. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XII. Realizar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete;
- XIII. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIV. Executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CARGO: AUXILIAR DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de apoio administrativo nos trabalhos da coordenação para a qual for designado assessorar.

Av Rio Branco, 617 • Centro • CNPJ 13.719.646/0001-75
CEP 46880-000 • Itaberaba - Bahia / e-mail – prefeito@itaberaba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br

ATRIBUIÇÕES:

- I. Apoiar diretamente às atividades gerais da coordenação administrativa para a qual foi designado.
- II. Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o coordenador nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
- III. Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outros documentos de interesse da coordenação;
- IV. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;
- V. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da coordenação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

CARGO: MOTORISTA DO GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos de passageiros e de carga conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;
- II. Dirigir automóveis e camionetas empregados no transporte oficial de passageiros;
- III. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;
- IV. Providenciar o abastecimento dos veículos;
- V. Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;
- VI. Observar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- VII. Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;
- VIII. Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental;
- Carteira de habilitação profissional exigida em lei, categoria "AB".

CARGO: CHEFE DA TESOUREARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir, planejar e coordenar as finanças e elaboração de propostas orçamentárias da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Av Rio Branco, 617 • Centro • CNPJ 13.719.646/0001-75
CEP 46880-000 • Itaberaba - Bahia / e-mail – prefeito@itaberaba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir a divisão de finanças, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à execução e controle orçamentário, administração de pessoal e controle, guarda manutenção do patrimônio da Câmara;
- II. Elaborar a proposta orçamentária;
- III. Elaborar a prestação de contas e auxiliar a comissão de finanças, orçamento e tomada de contas na apreciação de parecer técnico do Tribunal de Contas;
- IV. Elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal;
- V. Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos;
- VI. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas de determinações superiores;
- VII. Desempenhar as funções de tesouraria;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio completo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Zelar pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos;
- III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- V. Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- VI. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- VII. Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- VIII. Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino superior completo em qualquer área.

Av Rio Branco, 617 • Centro • CNPJ 13.719.646/0001-75
CEP 46880-000 • Itaberaba - Bahia / e-mail – prefeito@itaberaba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br

CARGO: ACESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente e manter consultoria e a assessoria técnico-jurídica do Legislativo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- II. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- III. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- IV. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade;
- V. Prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e servidores, quando solicitado;
- VI. Desempenhar outras atividades específicas e correlatas; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos;
- Ter formação em Bacharel em Direito com o registro válido na Ordem dos Advogados de qualquer estado brasileiro - OAB.

CARGO: ACESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar a Presidência e aos demais vereadores nos assuntos de Comunicação Institucional; coordenar as diretrizes de comunicação definidas pela Mesa Diretora; coordenar a divulgação dos trabalhos legislativos; executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência e ou superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaboração de matérias jornalísticas (release);
- II. registro através de imagens (fotografia) e de gravações em áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo;
- III. Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional;
- IV. Manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores;
- V. Promover a comunicação interna e externa da casa, divulgar o trabalho de todos os departamentos da casa;
- VI. Enviar notícias para as Associações Federativas;
- VII. Prestar apoio à Mesa Diretora, às comissões do Legislativo e aos Gabinetes do Vereadores, nas questões de comunicação institucional;

Av Rio Branco, 617 • Centro • CNPJ 13.719.646/0001-75
CEP 46880-000 • Itaberaba - Bahia / e-mail – prefeito@itaberaba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br

VIII. Executar outras atividades e tarefas que lhes sejam determinadas pela Presidência e ou Diretor Geral da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoramento direto e imediato com o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e integração com os demais órgãos da Administração da Casa Legislativa, além outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- II. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete do Presidente;
- III. Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- IV. Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- V. Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;
- VI. Executar outras atividades e tarefas que lhes sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.”

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 24 de janeiro de 2024.

RICARDO DOS ANJOS MASCARENHAS
Prefeito Municipal



LEI N.º 1.777 DE 24 DE JANEIRO DE 2024 RECONHECE A SEMANA DE ARTE E CULTURA DE ITABERABA COMO PATRIMÔNIO CULTURAL E IMATERIAL DO MUNICÍPIO ITABERABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

www.itaberaba.ba.gov.br

LEI N.º 1.777

DE

24 DE JANEIRO DE 2024

RECONHECE A SEMANA DE ARTE E CULTURA DE ITABERABA COMO PATRIMÔNIO CULTURAL E IMATERIAL DO MUNICÍPIO ITABERABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA**, nos termos da Lei Orgânica aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica instituído reconhecido a Semana de Arte e Cultura de Itaberaba como patrimônio Artístico, Cultural e Imaterial do Município de Itaberaba.

Parágrafo único: A semana de arte e cultura será sempre a semana que antecede o dia 26 de Março.

Art. 2º Caberá ao Poder Executivo do Município adotar as devidas providências para formalização do ato referenciado no artigo anterior.

Parágrafo único. A adoção dessas políticas e ações deverá levar em conta as dimensões ambientais, culturais, econômicas, regionais e sociais do Município, com prioridade para as regiões e populações mais vulneráveis.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário podendo o executivo regulamentar a matéria no que lhe aprover.

GABINETE DO PREFEITO DE ITABERABA - BAHIA, em 24 de janeiro de 2024.

RICARDO DOS ANJOS MASCARENHAS

Prefeito de Itaberaba

Av Rio Branco, 617 • Centro • CNPJ 13.719.646/0001-75
CEP 46880-000 • Itaberaba - Bahia / e-mail – prefeito@itaberaba.ba.gov.br



EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01/2023 DE PRAZO DE CONTRATO Nº FMS064/2023

CONTRATO: FMS064/2023

CONTRATANTE: Município de Itaberaba / Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: Credenciamento de pessoa Jurídica para prestação de Serviço de Odontologia junto a Secretaria Municipal de Saúde, obedecidas às especificações descritas no Anexo I do Edital.

CONTRATADO: Paula Rios da Silva Almeida

CNPJ: 46.833.870/0001-42

PRAZO ACRESCIDO: O presente instrumento terá vigência de 29 de Dezembro de 2023 até 31 de Dezembro de 2024.

ORIGEM: Credenciamento nº 15/2022

DATA: 29 de Dezembro de 2023

JOÃO RODRIGUES DE GOES JUNIOR – Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01/2023 DE PRAZO DE CONTRATO Nº FMS187/2023

CONTRATO: FMS187/2023

CONTRATANTE: Município de Itaberaba / Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: Credenciamento de pessoa Jurídica para prestação de Serviço de Odontologia junto a Secretaria Municipal de Saúde, obedecidas às especificações descritas no Anexo I do Edital.

CONTRATADO: V L NASCIMENTO DOS SANTOS

CNPJ: 49.450.004/0001-60

PRAZO ACRESCIDO: O presente instrumento terá vigência de 29 de Dezembro de 2023 até 31 de Dezembro de 2024.

ORIGEM: Credenciamento nº 15/2022

DATA: 29 de Dezembro de 2023

JOÃO RODRIGUES DE GOES JUNIOR – Secretário Municipal de Saúde



EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01/2023 DE PRAZO DE CONTRATO Nº FMS188/2023

CONTRATO: FMS188/2023

CONTRATANTE: Município de Itaberaba / Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: Credenciamento de pessoa Jurídica para prestação de Serviço de Odontologia junto a Secretaria Municipal de Saúde, obedecidas às especificações descritas no Anexo I do Edital.

CONTRATADO: VICTORIA ALEXIA BARBOSA DOS SANTOS

CNPJ: 49.754.390/0001-84

PRAZO ACRESCIDO: O presente instrumento terá vigência de 29 de Dezembro de 2023 até 31 de Dezembro de 2024.

ORIGEM: Credenciamento nº 15/2022

DATA: 29 de Dezembro de 2023

JOÃO RODRIGUES DE GOES JUNIOR – Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01/2023 DE PRAZO DE CONTRATO Nº FMS189/2023

CONTRATO: FMS189/2023

CONTRATANTE: Município de Itaberaba / Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: Credenciamento de pessoa Jurídica para prestação de Serviço de Odontologia junto a Secretaria Municipal de Saúde, obedecidas às especificações descritas no Anexo I do Edital.

CONTRATADO: CARINA VAZ DE QUEIROS NAPOMUCENO

CNPJ: 49.728.714/0001-00

PRAZO ACRESCIDO: O presente instrumento terá vigência de 29 de Dezembro de 2023 até 31 de Dezembro de 2024.

ORIGEM: Credenciamento nº 15/2022

DATA: 29 de Dezembro de 2023

JOÃO RODRIGUES DE GOES JUNIOR – Secretário Municipal de Saúde



EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01/2023 DE PRAZO DE CONTRATO Nº FMS192/2023

CONTRATO: FMS192/2023

CONTRATANTE: Município de Itaberaba / Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: Credenciamento de pessoa Jurídica para prestação de Serviço Médico junto a Secretaria Municipal de Saúde, obedecidas às especificações descritas no Anexo I do Edital.

CONTRATADO: MARIANA SALES E SALES SERVIÇOS MDICOS

CNPJ: 38.503.361/0001-23

PRAZO ACRESCIDO: O presente instrumento terá vigência de 29 de Dezembro de 2023 até 31 de Dezembro de 2024.

ORIGEM: Credenciamento nº 15/2022

DATA: 29 de Dezembro de 2023

JOÃO RODRIGUES DE GOES JUNIOR – Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01/2023 DE PRAZO DE CONTRATO Nº FMS193/2023

CONTRATO: FMS193/2023

CONTRATANTE: Município de Itaberaba / Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: Credenciamento de pessoa Jurídica para prestação de Serviço Médico junto a Secretaria Municipal de Saúde, obedecidas às especificações descritas no Anexo I do Edital.

CONTRATADO: J. LIMA SERVIÇOS MEDICOS E HOSPITALARES

CNPJ: 49.628.690/0001-17

PRAZO ACRESCIDO: O presente instrumento terá vigência de 29 de Dezembro de 2023 até 31 de Dezembro de 2024.

ORIGEM: Credenciamento nº 15/2022

DATA: 29 de Dezembro de 2023

JOÃO RODRIGUES DE GOES JUNIOR – Secretário Municipal de Saúde



EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01/2023 DE PRAZO DE CONTRATO Nº FMS587/2023

CONTRATO: FMS587/2023

CONTRATANTE: Município de Itaberaba / Fundo Municipal de Saúde

OBJETO: Credenciamento de pessoa Jurídica para prestação de Serviço de Odontologia junto a Secretaria Municipal de Saúde, obedecidas às especificações descritas no Anexo I do Edital.

CONTRATADO: CAMILA PENHA MACHADO NEVES

CNPJ: 51.805.313/0001-58

PRAZO ACRESCIDO: O presente instrumento terá vigência de 29 de Dezembro de 2023 até 31 de Dezembro de 2024.

ORIGEM: Credenciamento nº 15/2022

DATA: 29 de Dezembro de 2023

JOÃO RODRIGUES DE GOES JUNIOR – Secretário Municipal de Saúde