



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ITATIM
Prefeitura Municipal

LEI Nº 392, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

“Cria cargos na estrutura administrativa do Município de Itatim, modifica os Anexos, altera os Símbolos e os Níveis, no que se referem às Leis números 200/2009, 223/2012, 240/2013, 255/2013, 309/2016 e 350/2019 e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ITATIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**, atrelado à **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC – Y, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 2º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-O, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 3º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-O, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 4º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**,



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ITATIM
Prefeitura Municipal

Cargo em Comissão CC-S, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 5º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-III, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 6º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-IV, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 7º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **AUXILIAR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-XI, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 8º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **SUPERVISOR DE SEGURANÇA - 20H**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-I, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 9º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-T, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ITATIM
Prefeitura Municipal

Art. 10º Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-IX, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 11º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-XI, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 12º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **TÉCNICO OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-N, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 13º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO I**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-Y, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 14º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO II**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-XI, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 15º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO - 40 HORAS**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-IX, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223 de 09 de abril de 2012.



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ITATIM
Prefeitura Municipal

Art. 16º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO - 20 HORAS**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-XI, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 17º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA – 40 HORAS**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-VIII, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 18º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA – 20 HORAS**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-XI, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de Abril de 2012.

Art. 19º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **DIRETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - I**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-R, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 20º - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Itatim, o cargo de **DIRETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - II**, atrelado a **Secretaria Municipal de Saúde**, Cargo em Comissão CC-U, acrescentando-se ao anexo III, da Lei nº 223, de 09 de abril de 2012.

Art. 21º - Fica alterado na estrutura administrativa, a nomenclatura do cargo de **DIRETOR DO PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL/CADÚNICO**, para **DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA/CADÚNICO**, atrelado à Secretaria de Assistência Social, modificando-se a Lei nº 378, de 03 de junho de 2022.



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ITATIM
Prefeitura Municipal

Art. 22º - Os anexos I, II e III, que tratam da criação de cargos, valores de símbolos e níveis, fazem parte integrante desta lei.

Art. 23º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei deverão encontrar suporte na Lei Orçamentária em vigência, nos órgãos de atribuição e competências equivalentes.

Art. 24º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2023.

Gabinete da Prefeita, 24 de agosto de 2023.

DAIANE SILVA DOS ANJOS
Prefeita Municipal



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ITATIM
Prefeitura Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Diretor de Comunicação	<p>Fornecer aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município informações relativas à divulgação de ações da Administração pelos diversos meios de comunicação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Criar e manter estrutura interna de comunicação, com o objetivo de captar assuntos de interesse do município e dos cidadãos, para divulgação pelos meios de comunicação;- Intermediar e coordenar os contatos com os meios de comunicação interessados nos atos oficiais do governo municipal;- Coordenar e supervisionar os órgãos da Administração Direta e Indireta e da própria Secretaria;- Elaborar, dirigir acompanhar as atividades de publicidade, das diversas mídias;- Desempenhar outras atividades necessárias ao desenvolvimento do serviço.	Nível Médio
Coordenador de Comunicação	<p>Coordenar os serviços de cunho administrativo do setor designado;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar os serviços administrativos da Secretaria, atentando-se aos protocolos e prazos, caso exigidos;- Coordena e/ou executa tarefas administrativas de ordem geral em apoio às atividades diversas;- Cuidar da parte burocrática da unidade controlando todas as demais áreas e serviços;- Planejar e Executar planos de melhorias e Projetos que evidenciem o pleno andamento dos trabalhos, e aplicação de medidas resolutivas aos problemas encontrados;- Coordenar equipes de gestão na manutenção da qualidade e eficiência das atividades gerais da Secretaria;- Participar de reuniões, planejamentos, avaliações da Secretaria, apresentando dados;- Desempenhar outras atividades necessárias ao desenvolvimento do serviço.	Nível Médio



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ITATIM
Prefeitura Municipal

Assessor Técnico Administrativo I	Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição.	Nível Médio
Assessor Técnico Administrativo II	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações e monitorar resultados.	Nível Médio
Assessor Técnico Administrativo III	Desempenhar suas funções, auxiliando na execução das tarefas administrativas, organizar arquivos e documentos, executar outras tarefas de interesse da área.	Nível Médio
Assessor Técnico Administrativo IV	Desempenhar suas funções, auxiliando na execução das tarefas administrativas, atender o público, executar outras tarefas de interesse da área.	Nível Médio
Supervisor de segurança - 20h	Supervisiona e orienta a execução do serviço de vigilância para encontrar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas. Prepara escalas de trabalho e treinamentos para a equipe, a fim de aprimorar sua capacitação técnica.	Nível Médio
Auxiliar de Segurança Patrimonial	Auxiliar o supervisor nas atividades, atuando em conjunto com a equipe, acompanhando, apoiando e dando suporte na organização coletiva do trabalho.	Nível médio



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ITATIM
Prefeitura Municipal

Técnico de gestão em Saúde.	Planeja, controla e avalia a implementação de programas de saúde. Gerencia serviços e unidades de saúde e seus processos de trabalho. Realiza estudos de custos e viabilidade. Desenvolve projetos de gestão em saúde.	Nível Médio
Agente de Serviços Operacionais I	Executa tarefas de conservação, manutenção e limpeza, visando assegurar as condições de higiene, segurança e ordem dos setores, incluindo outras atividades de interesse da área.	Nível Médio
Agente de Serviços Operacionais II	Zelar pelo ambiente físico da unidade de saúde e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; zelar pela conservação do patrimônio, comunicando qualquer irregularidade ao superior;	Nível Médio
Técnico Operacional de Manutenção.	Executa a manutenção corretiva e preventiva de máquinas. Faz a revisão das peças mecânicas. Mantém a qualidade e o bom funcionamento de todas as máquinas, minimizando ocorrências.	Nível Médio
Técnico de Apoio Administrativo I e II	Auxiliar o superior hierárquico nas tarefas por ele determinada, organizar documentos, executar outras atividades de interesse da área.	Nível Médio
Auxiliar de Apoio Administrativo 40 horas e 20 horas	Realiza atividades de apoio e suporte administrativo e executa outras atividades de interesse da área.	Nível Médio
Assistente de Apoio Técnico de Informática de 40 horas e 20 horas	Presta suporte na identificação de dificuldades e solução de incidentes e problemas de hardware e software, envolvendo a montagem, reparo e configuração de equipamentos. Aplica treinamento aos usuários na utilização de sistemas.	Nível Médio
Diretor de Serviços Operacionais I	Coordena, assessora e planeja serviços de apoio técnico e operacional das unidades saúde. E realiza outras atividades de interesse da área.	Nível Médio
Diretor de Serviços Operacionais II	Colaboração com o superior na tomada de decisões sobre atividades operacionais e estabelece metas estratégicas.	Nível Médio



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ITATIM
Prefeitura Municipal

ANEXO II

QUADROS DE CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal de Saúde

Nº ordem	Quantidade	Cargo	Símbolo
01	01	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-Y
02	01	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CC-O
03	04	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CC-O
04	04	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CC-S
05	05	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CC-III
06	05	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	CC-IV
07	15	AUXILIAR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	CC- XI
08	15	SUPERVISOR DE SEGURANÇA -20H	CC-I
09	02	TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE	CC-T
10	20	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I	CC-IX
11	20	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II	CC-XI
12	10	TÉCNICO OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO	CC-N
13	04	TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO I	CC-Y
14	10	TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO II	CC-XI
15	20	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO 40 HORAS	CC-IX
16	10	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO 20 HORAS	CC-XI
17	08	ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA 40 HORAS	CC-VIII
18	16	ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA 20 HORAS	CC-XI
19	02	DIRETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I	CC-R
20	02	DIRETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS II	CC-U