



Diário Oficial do **EXECUTIVO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ/BA

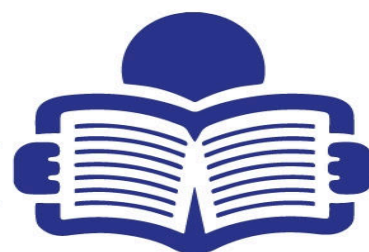
Em, 16 de abril de 2025 ♦ Ano: V ♦ Edição Ordinária nº. 01047 ♦ Caderno: 1 ♦ Página: 1

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

- » LEI COMPLEMENTAR Nº. 103 16/04/2025.
- » LEI Nº. 1114 16/04/2025.
- » EDITAL Nº. 02/2025 - PROCESSO SELETIVO PROFESSOR INGLÊS.
- » DECRETO Nº. 4940, DE 16 DE ABRIL DE 2025.
- » DECRETO Nº. 4939, DE 16 DE ABRIL DE 2025.
- » DECRETO Nº. 4941, DE 16 DE ABRIL DE 2025.
- » TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 082.
- » TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 087.
- » TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 051.
- » III TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CRED 014.
- » III TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CRED 015.
- » PORTARIA Nº. 589, DE 16 DE ABRIL DE 2025 – SEMECE.



**imprensa
oficial**



**A publicidade LEGAL
levada a SÉRIO.**

ASSINADO DIGITALMENTE
CDKM SOLUCOES E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP Nº. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-BRASIL

A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: <https://domunicipio.com>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 103

De 16 de abril de 2025

Dispõe sobre a reestruturação dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do Município de Conceição do Coité, extingue os cargos anteriormente criados, cria novos cargos de direção, chefia e assessoramento, define funções gratificadas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ, ESTADO DA BAHIA,
no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam extintos todos os cargos em comissão criados anteriormente no Município de Conceição do Coité, e, por esta Lei, ficam criados os cargos de direção, chefia e assessoramento constantes do Anexo I, cujas atribuições, escolaridade mínima e pré-requisitos estão descritos no Anexo IV.

§1º Constituem exceção ao disposto no caput deste artigo os cargos criados e previstos no Anexo II — Tabelas dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas — da Lei Complementar n.º 040, de 02 de junho de 2011, ressalvados aqueles que forem expressamente revogados por esta Lei.

§2º Consta no Anexo I, o sub-tópico dos cargos com lotação nas Unidades de Ensino Municipal Conveniada que integram o Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar do

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Estado da Bahia, componente da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

§3º As atividades e atribuições dos cargos de provimento em comissão referidos no parágrafo anterior, bem como os pré-requisitos e exigências para acesso a eles, encontram-se dispostos no Anexo IV desta Lei, no Regimento Interno Disciplinar da Polícia Militar da Bahia (PMBA) e no Projeto de Implantação de Gestão Compartilhada entre o Município e a Polícia Militar do Estado da Bahia – PMBA.

Art. 2º Os Secretários Municipais são cargos de Agentes Políticos, remunerados por subsídios fixado em Lei, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do município, com 9 (nove) vagas, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com as seguintes denominações:

- I – Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Segurança Pública;
- II – Secretário Municipal de Finanças;
- III - Secretário Municipal de Saúde;
- IV - Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- V - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- VI - Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Economia Solidária;
- VII - Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- VIII – Secretário Municipal de Comunicação;
- IX – Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.

Parágrafo único. Equiparam-se aos subsídios dos secretários municipais os cargos de provimento comissionado integrantes da estrutura administrativa a seguir discriminados:

- I- Chefe de Gabinete do Prefeito
- II- Procurador Geral do município
- III- Controlador Geral

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Art. 3º Os cargos de direção, chefia e assessoramento da estrutura administrativa do Município de Conceição do Coité, constantes do Anexo I, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com denominação, quantidade e vencimentos estabelecidos na Tabela do Anexo II desta Lei.

Art. 4º Salvo disposto em lei municipal em contrário, todos os cargos de provimento em comissão de que trata esta Lei possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão criados pelo Anexo I desta Lei serão fixados de acordo com os símbolos constantes do Anexo II, devendo ser observados os valores nele estabelecidos e respeitadas as disposições legais e orçamentárias municipais.

Art. 6º As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos dos órgãos municipais, para o desempenho de atividades de coordenação, supervisão e chefia de serviços, mediante gratificação pecuniária definida em percentual calculado sobre o vencimento base do servidor, conforme tabela específica constante do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A gratificação percebida nos termos do *caput* não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

Art. 7º Fica criada a gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho - CET, que poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, de funções gratificadas, empregos públicos temporários, bem como ocupantes de empregos e cargos de provimento em comissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

§1º A gratificação de que trata este artigo será concedida no percentual de até 100% (cem por cento), incidente sobre o vencimento, com vistas a:

I - compensar a extensão não eventual da jornada de trabalho;

II - remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica e de atividades desempenhadas pelo servidor;

III - remunerar a execução de tarefas suplementares.

§2º A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET será concedida observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§3º O servidor perderá o direito à gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho - CET quando afastado do exercício do cargo, salvo os casos previstos em Lei.

Art. 8º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão tratados nesta Lei deverão exercer suas funções de forma compatível com as atribuições estabelecidas em cada cargo, conforme descrito no anexo IV.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a promover a atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos, bem como a redesigná-los para outros cargos comissionados, quando necessário, visando à adequação às disposições desta Lei, dispensada a necessidade de exoneração.

Art. 10. Ficam extintos 20 (vinte) cargos em comissão de Secretário Escolar e 2 (dois) cargos de Chefe de Departamento, constantes na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, prevista no Anexo II — Tabelas dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas — da Lei Complementar n.º 040, de 02 de junho de 2011.

Art. 11. Fica revogada a Lei Complementar n.º 46, de 21 de janeiro de 2013.

Art. 12. Fica revogada a Lei Complementar n.º 51, de 20 de junho de 2013.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. Fica revogada a Lei Complementar n.º 52, de 25 de julho de 2013.

Art. 14. Fica revogada a Lei Complementar n.º 53, de 23 de dezembro de 2013.

Art. 15. Fica revogada a Lei Complementar n.º 082, de 09 de março de 2022.

Art. 16. Fica revogada a Lei Complementar n.º 087, de 27 de novembro de 2023.

Art. 17. Fica revogada a Lei Complementar n.º 093, de 31 de outubro de 2022.

Art. 18. Ficam revogados os artigos 4º e 5º da Lei Complementar n.º 67, de 23 de fevereiro de 2017.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Conceição do Coité, 16 de abril de 2025.

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****ANEXO I****TABELA DE CARGOS, QUANTIDADES E VENCIMENTOS (PROVIMENTO
EM COMISSÃO)**

Cargo	Quantidade de Vagas	Símbolo
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	CC - 14
AGENTE DE DEPARTAMENTO	39	CC - 6
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	03	CC - 7
AGENTE DE MANUTENÇÃO	15	CC - 6
ASSESSOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	01	CC- 1
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE I	16	CC - 10
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE II	03	CC - 13
ASSESSOR JURÍDICO	05	CC - 16
ASSESSOR I	304	CC- 1
ASSESSOR II	63	CC - 2
ASSESSOR III	63	CC - 4
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC - 14
CHEFE DE DEPARTAMENTO	40	CC - 12
CHEFE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	02	CC - 11
CHEFE DE FROTA	02	CC - 18
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	CC - 20

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Cargo	Quantidade de Vagas	Símbolo
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC - 20
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	01	CC - 9
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	26	CC - 8
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01	CC - 9
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	01	CC - 9
CORREGEDOR MUNICIPAL	01	CC - 11
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	01	CC - 15
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	01	CC - 15
DIRETOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	CC - 15
DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	CC - 15
DIRETOR DE EXECUÇÃO CULTURAL	01	CC - 15
DIRETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO	02	CC - 15
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	02	CC - 15
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC - 15
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA	01	CC - 15
DIRETOR DE TESOURARIA	02	CC - 15
OUVIDOR MUNICIPAL	01	CC - 14
PREGOEIRO	01	CC - 14
PROCURADOR ASSISTENTE	07	CC - 16
PROCURADOR GERAL	01	CC - 20

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Cargo	Quantidade de Vagas	Símbolo
SECRETÁRIO DE GABINETE	16	CC - 3
SECRETÁRIO ESCOLAR	40	CC - 2
SECRETÁRIO MUNICIPAL	09	CC - 20
SUBPROCURADOR FISCAL E TRIBUTÁRIO	01	CC - 17
SUBPROCURADOR JURÍDICO	01	CC - 17
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS	01	CC - 19
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	01	CC - 19
SUPERINTENDENTE DE CULTURA	01	CC - 19
SUPERINTENDENTE DE ESPORTE	01	CC - 19
SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	CC - 19
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	CC - 19
SUPERINTENDENTE DE MÁQUINAS	01	CC - 19
SUPERVISOR TÉCNICO	08	CC - 16

**CARGOS COM LOTAÇÃO NAS UNIDADES DE ENSINO MUNICIPAL CONVENIADA
QUE INTEGRAM O SISTEMA DE ENSINO DOS COLÉGIOS DA POLÍCIA MILITAR DO
ESTADO DA BAHIA:**

Cargo	Quantidade de Vagas	Símbolo
DIRETOR MILITAR	1	CC - 11
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO MILITAR	1	CC - 7
ASSESSOR DE TUTORIA MILITAR	3	CC - 5

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****ANEXO II****Símbolos e Valores de Remuneração**

Símbolo	Vencimento
CC - 1	R\$ 1.518,00
CC - 2	R\$ 1.700,00
CC - 3	R\$ 1.800,00
CC - 4	R\$ 2.000,00
CC - 5	R\$ 2.118,00
CC - 6	R\$ 2.468,00
CC - 7	R\$ 2.578,00
CC - 8	R\$ 2.720,00
CC - 9	R\$ 2.824,00
CC - 10	R\$ 3.000,00
CC - 11	R\$ 3.350,00
CC - 12	R\$ 3.450,00
CC - 13	R\$ 3.500,00
CC - 14	R\$ 3.530,00
CC - 15	R\$ 4.000,00
CC - 16	R\$ 4.200,00
CC - 17	R\$ 4.900,00
CC - 18	R\$ 5.000,00
CC - 19	R\$ 7.000,00
CC - 20	R\$ 10.000,00

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n – Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****ANEXO III****Tabela de Funções Gratificadas**

Denominação	Gratificação pela função	Quantidade
COORDENAÇÃO	50%	10
SUPERVISÃO	30%	10
CHEFIA DE SERVIÇO	20%	10

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
O Agente de Contratação é responsável por coordenar e acompanhar os processos de contratação de bens, serviços e obras para a Administração Municipal. Suas atribuições incluem a elaboração e análise de editais e contratos, o acompanhamento dos processos licitatórios e a verificação do cumprimento das normativas legais e dos prazos contratuais. Atua em articulação com as áreas técnica e jurídica para assegurar a conformidade e a eficiência dos instrumentos contratuais, propondo melhorias e inovações nos processos de contratação.
AGENTE DE DEPARTAMENTO
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
O Agente de Departamento atua como elo de ligação entre a coordenação e as equipes operacionais, sendo responsável por monitorar a execução das atividades administrativas do departamento em que estiver lotado. Suas funções incluem: o acompanhamento das rotinas administrativas, a organização de reuniões e a elaboração de relatórios gerenciais, a implementação de políticas internas definidas pela chefia e o apoio na resolução de demandas operacionais, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e a eficiência do setor.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
O Agente de Fiscalização tem como missão assegurar que os procedimentos, atividades e contratos executados pelo Município estejam em conformidade com as normas legais, regulamentos internos e políticas institucionais. Para tanto, cabe-lhe: realizar inspeções e auditorias periódicas, identificar eventuais irregularidades ou falhas de conformidade, elaborar relatórios detalhados com recomendações e providências corretivas, e atuar de forma

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

preventiva, contribuindo para a manutenção dos padrões de qualidade e integridade dos serviços prestados.

AGENTE DE MANUTENÇÃO**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Agente de Manutenção é encarregado de planejar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva nas instalações, equipamentos e sistemas utilizados pela Administração Municipal. Entre suas responsabilidades, destacam-se: a realização de inspeções regulares para identificar necessidades de reparo, a coordenação de serviços de manutenção com prestadores especializados, o acompanhamento dos cronogramas de manutenção e a elaboração de relatórios de desempenho, de modo a garantir a funcionalidade, segurança e durabilidade dos recursos materiais e estruturais do Município.

ASSESSOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor de Programas Educacionais colabora na formulação, execução e avaliação de projetos e políticas na área da educação, realizando pesquisas, levantando dados e produzindo relatórios de impacto. Trabalha em conjunto com as equipes pedagógicas para a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, focando no desenvolvimento das competências profissionais e na formação continuada.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE I**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor Especial de Gabinete I é uma situação específica, destinado a prestar suporte altamente especializado e direcionado ao gabinete do Secretário Municipal em demandas de elevada complexidade e relevância. Suas atribuições compreendem a análise aprofundada de questões estratégicas, a elaboração de pareceres e recomendações para a resolução de problemas críticos, e a proposição de soluções inovadoras que contribuam para a otimização dos processos decisórios, atuando de forma autônoma e exclusiva nas áreas de atuação designadas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE II****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor Especial de Gabinete II presta suporte complementar aos gabinetes dos Secretários Municipais, atuando na sistematização de informações, na elaboração de estudos, relatórios e indicadores que subsidiem a tomada de decisões administrativas. Entre suas funções, destaca-se o acompanhamento de projetos e a proposição de melhorias operacionais, contribuindo para a eficiência e a transparência dos processos de gestão, de forma integrada às demandas e diretrizes definidas pelos respectivos gabinetes.

ASSESSOR JURÍDICO**ESCOLARIDADE MÍNIMA:****ENSINO SUPERIOR COMPLETO****PRÉ-REQUISITO:****ADVOGADO****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor de Assuntos Jurídicos presta suporte e consultoria em questões legais e administrativas, emitindo análises e orientações sobre legislação, regulamentos e procedimentos internos. Embora ofereça assessoramento normativo, não atua como procurador e não representa judicial ou extrajudicialmente o Município, cabendo-lhe, em especial, colaborar na elaboração de minutas de atos oficiais, convênios e contratos, bem como propor soluções adequadas que assegurem a legalidade, eficiência e transparência dos atos administrativos.

ASSESSOR I**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor I oferece suporte técnico, administrativo e de planejamento, elaborando relatórios, pesquisas e pareceres que subsidiem a tomada de decisão. Participa de reuniões, acompanha a implementação de projetos e auxilia na integração entre diferentes setores, assegurando a coerência das ações e a busca por soluções efetivas às demandas apresentadas.

ASSESSOR II**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor II presta apoio direto a gestores e chefias no desenvolvimento das rotinas diárias,

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

auxiliando na redação de documentos, controle de prazos e monitoramento de processos. Organiza reuniões, elabora atas e mantém o fluxo de informações atualizado, garantindo o bom andamento das atividades no âmbito de sua competência.

ASSESSOR III**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor III colabora na execução de tarefas relacionadas à formulação e ao acompanhamento de políticas, programas ou projetos. Auxilia na elaboração de estudos, relatórios e diagnósticos, participando ativamente das reuniões de planejamento e contribuindo para a articulação entre diferentes unidades administrativas.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Auditor de Controle Interno é responsável por planejar e executar atividades de auditoria no âmbito da administração municipal, avaliando a conformidade dos processos e a eficácia dos controles internos. Suas atribuições incluem a análise e verificação dos registros contábeis e operacionais, a identificação de irregularidades e riscos, a elaboração de relatórios de auditoria com recomendações para aprimoramento dos procedimentos internos, e o acompanhamento das ações corretivas implementadas para garantir a transparência e a eficiência na gestão pública.

CHEFE DE DEPARTAMENTO**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Chefe de Departamento responde pela coordenação das equipes e processos do departamento sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e rotinas de trabalho em consonância com as políticas definidas pela Secretaria ou órgão correspondente. Monitora resultados, gerencia conflitos e avalia o desempenho dos servidores, propondo melhorias e adequações conforme a demanda da população.

CHEFE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Chefe de Execução Financeira é responsável por coordenar a implementação e o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

monitoramento dos processos de execução orçamentária e financeira do município. Entre suas funções, destacam-se a supervisão dos fluxos de caixa, a análise dos empenhos, liquidações e pagamentos, a elaboração de relatórios gerenciais que possibilitem o controle dos gastos públicos, e a articulação com os setores responsáveis pela gestão orçamentária, de modo a garantir o cumprimento das metas estabelecidas e a eficiência na utilização dos recursos financeiros.

CHEFE DE FROTA**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Chefe de Frota coordena a gestão dos veículos e equipamentos móveis pertencentes à administração municipal. Suas atribuições incluem a administração dos contratos de locação e manutenção, o planejamento e a execução de ações de manutenção preventiva e corretiva, o controle dos custos operacionais, o monitoramento do desempenho e a segurança da frota, além de promover a atualização e a renovação dos ativos, sempre em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Chefe de Gabinete do Prefeito auxilia o Chefe do Executivo na organização das atividades do Gabinete, incluindo o gerenciamento de agenda, o recebimento e encaminhamento de demandas, a preparação de despachos e ofícios, e o estabelecimento de interlocução com outras secretarias, órgãos e entidades. Elabora relatórios, apoia eventos oficiais, acompanha a tramitação de processos internos e viabiliza o atendimento às solicitações da comunidade.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Controlador Geral atua na fiscalização e no controle interno, analisando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos. Realiza auditorias internas, emite relatórios com recomendações de melhoria e acompanha a adoção de medidas corretivas. Também coordena o atendimento a órgãos externos de controle, garantindo o cumprimento da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

legislação aplicável e a integridade da gestão pública.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Coordenador da Defesa Civil é responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas à prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência e desastres no âmbito municipal. Entre suas atividades, destaca-se a elaboração e implementação de planos de contingência, a articulação com órgãos de segurança, saúde e assistência social, a promoção de campanhas de conscientização e treinamento para a população, e o monitoramento constante dos riscos, garantindo a integridade física da comunidade e a preservação do patrimônio público.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Coordenador de Departamento tem a função de organizar e supervisionar as atividades de um departamento específico da administração municipal, assegurando a execução eficaz dos processos e a integração entre as equipes. Suas atribuições abrangem a definição de metas e prioridades, a elaboração e monitoramento de cronogramas de trabalho, a avaliação do desempenho dos servidores, a resolução de conflitos e a proposição de melhorias nos processos operacionais, contribuindo para o atingimento dos objetivos estratégicos do órgão.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Coordenador de Fiscalização Ambiental é encarregado de planejar e executar atividades de monitoramento e controle das condições ambientais no município. Entre suas responsabilidades, estão a inspeção e o acompanhamento de atividades potencialmente poluidoras, a aplicação de normas ambientais, a verificação do cumprimento da legislação vigente, a elaboração de relatórios técnicos e a proposição de medidas corretivas e preventivas, com o objetivo de promover a sustentabilidade e a proteção dos recursos naturais.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Coordenador de Licenciamento Ambiental é responsável por gerir os processos de licenciamento ambiental, assegurando que empreendimentos e atividades estejam em conformidade com as normas e exigências ambientais. Suas funções incluem a análise de requerimentos, a coordenação de vistorias e avaliações técnicas, a emissão de pareceres e decisões sobre a viabilidade ambiental, e o acompanhamento das condicionantes impostas, visando à preservação do meio ambiente e à promoção do desenvolvimento sustentável.

CORREGEDOR MUNICIPAL**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Corregedor Municipal é responsável por supervisionar e monitorar a regularidade dos procedimentos administrativos e operacionais do Município, atuando na investigação de irregularidades, na aplicação de medidas disciplinares e na proposição de melhorias nos processos internos. Tem a incumbência de zelar pela transparência e pela integridade da administração pública, exercendo funções de controle e avaliação de condutas, com autonomia para emitir relatórios e recomendações.

DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor Administrativo Hospitalar é responsável pela gestão global dos recursos administrativos e operacionais dos estabelecimentos hospitalares municipais. Suas atribuições incluem a coordenação dos processos logísticos, financeiros e de infraestrutura, a otimização dos serviços de apoio e a implementação de políticas de eficiência administrativa que garantam a qualidade do atendimento e a sustentabilidade dos serviços de saúde.

DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor Clínico Hospitalar tem a responsabilidade de liderar a gestão dos serviços clínicos dos hospitais municipais, promovendo a integração entre as equipes médicas e de enfermagem. Cabe a ele definir protocolos clínicos, supervisionar a qualidade dos atendimentos, incentivar a atualização profissional e implementar práticas que assegurem a segurança do paciente e a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

excelência no cuidado à saúde.

DIRETOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor da Atenção Especializada coordena os serviços de saúde que demandam tratamentos e atendimentos com maior complexidade. É responsável por desenvolver e implementar estratégias para a integração de serviços especializados, otimizar fluxos de atendimento, garantir a continuidade do cuidado e promover a articulação entre os diversos níveis de atenção à saúde, visando a melhoria dos resultados clínicos.

DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor da Atenção Primária lidera a gestão dos serviços de saúde destinados à prevenção, promoção e cuidados básicos à população. Suas atribuições incluem a coordenação das unidades de saúde, o monitoramento de indicadores de saúde, o desenvolvimento de programas de prevenção e a integração das ações com outros setores, sempre buscando ampliar o acesso e a qualidade do atendimento primário.

DIRETOR DE EXECUÇÃO CULTURAL**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Diretor de Execução Cultural dirigir, coordenar e supervisionar, conforme o planejamento da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, a execução de projetos, ações e eventos culturais, promovendo a integração das atividades culturais ao ambiente escolar, apoiando iniciativas de valorização da cultura local, articulando parcerias, orientando equipes de trabalho e prestando assessoramento direto à Secretaria na formulação e execução das políticas públicas de cultura.

DIRETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor de Obras e Manutenção é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras públicas e a manutenção das instalações e equipamentos municipais. Atua na

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

elaboração de planos e cronogramas, na gestão de contratos e na garantia da qualidade técnica e da segurança das obras, promovendo a conservação e o aprimoramento da infraestrutura urbana e administrativa.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor de Proteção Social coordena as políticas e programas destinados à promoção do bem-estar social, à proteção dos grupos vulneráveis e à redução das desigualdades. Cabe a ele articular ações intersetoriais, gerir recursos destinados à assistência social, supervisionar projetos de inclusão e monitorar os indicadores sociais, com o objetivo de assegurar a efetividade dos serviços e a promoção da cidadania.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor de Recursos Humanos é responsável pela gestão estratégica do capital humano no âmbito da administração municipal. Suas funções abrangem o planejamento, recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento dos servidores, a implementação de políticas de valorização e bem-estar, além do acompanhamento de indicadores de desempenho, garantindo a eficiência, a transparência e a meritocracia na gestão de pessoas.

DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor de Segurança Pública coordena as ações e políticas voltadas para a proteção da integridade física e patrimonial da população. Entre suas atribuições estão o planejamento estratégico, a articulação com as forças de segurança, o monitoramento de indicadores de criminalidade e a implementação de programas que promovam a prevenção e o enfrentamento das ocorrências, assegurando um ambiente de paz e ordem no município.

DIRETOR DA TESOUREARIA**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor da Tesouraria Municipal administra os recursos financeiros do Município, zelando

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

pela movimentação bancária, pagamentos, recebimentos e conciliações. Gerencia os fluxos de caixa, mantém o controle atualizado das disponibilidades financeiras e assegura a quitação das obrigações legais. Responsabiliza-se pela guarda de valores, pela prestação de contas e pela emissão de relatórios periódicos sobre a situação financeira.

OUVIDOR MUNICIPAL**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Ouvidor Municipal é o responsável por gerir o sistema de ouvidoria, recebendo, analisando e encaminhando manifestações como reclamações, denúncias, sugestões e elogios. Proporciona retorno aos demandantes, desenvolve ações para a melhoria contínua dos serviços públicos e elabora relatórios sobre a natureza das reclamações e o grau de satisfação do usuário, subsidiando as decisões de gestão.

PREGOEIRO**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Pregoeiro é responsável por conduzir os processos de licitação na modalidade de pregão, assegurando a transparência, a competitividade e a legalidade dos procedimentos licitatórios. Suas atribuições incluem a preparação e a divulgação dos editais, a condução das sessões públicas, a análise de propostas e a orientação aos participantes, garantindo que as contratações atendam aos princípios da eficiência, economicidade e isonomia na Administração Pública.

PROCURADOR ASSISTENTE**ESCOLARIDADE MÍNIMA:****ENSINO SUPERIOR COMPLETO****PRÉ-REQUISITO:****ADVOGADO****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Procurador Assistente auxilia o Procurador Geral, o Subprocurador Jurídico e o Subprocurador Fiscal e Tributário, realizando pesquisas legislativas e jurisprudenciais, preparando minutas de pareceres e petições e acompanhando prazos processuais. Atua em diligências externas, auxilia na organização de documentos e mantém atualizados os registros dos processos em andamento, contribuindo para a eficiência do serviço jurídico.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****PROCURADOR GERAL**

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PRÉ-REQUISITO:

ADVOGADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

O Procurador Geral, coordena as atividades da procuraria jurídica do município, exercendo a representação judicial e extrajudicial do Município, respondendo por todos os processos nos quais a Administração Pública seja parte. Emite pareceres e recomendações jurídicas, orientando os gestores quanto à aplicação das normas legais e constitucionais. Também participa de negociações e elabora minutas de contratos, convênios e demais instrumentos, zelando pela legalidade e segurança jurídica dos atos municipais.

SECRETÁRIO DE GABINETE**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Secretário de Gabinete atua como o principal coordenador do gabinete do Secretário Municipal, garantindo o alinhamento das ações com as diretrizes estratégicas da pasta. Atua na articulação entre os diversos setores da administração, facilitando a comunicação interna e o fluxo de informações, além de apoiar a tomada de decisões do titular do gabinete.

SECRETÁRIO ESCOLAR**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Secretário Escolar cuida das rotinas administrativas e pedagógicas inerentes às unidades de ensino, controlando matrículas, registros de frequência, histórico escolar e documentação de alunos. Mantém atualizado o arquivo acadêmico, auxilia a gestão nas demandas internas e coordena a comunicação entre direção, docentes, estudantes e familiares para garantir o bom andamento das atividades educacionais.

SECRETÁRIO MUNICIPAL**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Secretário Municipal é responsável por dirigir e coordenar as atividades de sua pasta, na forma da lei de estrutura municipal, definindo prioridades, estabelecendo metas e políticas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

públicas, bem como planejando e avaliando a execução orçamentária e financeira. Atua na articulação intersetorial e institucional, participando de reuniões, elaborando relatórios, prestando contas aos órgãos de controle e promovendo a integração das equipes no desenvolvimento de projetos e ações que atendam às demandas da população.

SUBPROCURADOR FISCAL E TRIBUTÁRIO

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PRÉ-REQUISITO:

ADVOGADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

O Subprocurador Fiscal e Tributário foca suas atribuições nas demandas fiscais e tributárias, promovendo a cobrança judicial e extrajudicial de créditos municipais, elaborando defesas em processos tributários e fiscalizando o cumprimento das obrigações previstas em lei. Propõe alterações e atualizações na legislação fiscal, orienta o planejamento tributário do Município e colabora na formulação de políticas públicas que estimulem o cumprimento das obrigações fiscais.

SUBPROCURADOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PRÉ-REQUISITO:

ADVOGADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

O Subprocurador Jurídico presta assessoramento direto ao Procurador Geral em todos os assuntos de ordem jurídica, elaborando peças processuais, pareceres e relatórios específicos. Orienta os demais setores em questões legais, participa de audiências e acompanha processos administrativos e judiciais, contribuindo para a defesa dos interesses do Município e garantindo a correta interpretação das normas aplicáveis.

SUPERINTENDENTE DE COMPRAS**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Compras é responsável por planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito municipal. Entre suas atribuições, destaca-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

se a elaboração e a revisão de editais e contratos, o acompanhamento dos processos licitatórios, o gerenciamento das parcerias com fornecedores e a garantia de que todas as aquisições ocorram com transparência, economicidade e em conformidade com a legislação vigente.

SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Contabilidade coordena as atividades de escrituração, controle e análise das contas públicas do Município. Suas atribuições incluem a supervisão dos registros contábeis, a elaboração de demonstrativos e relatórios financeiros, o monitoramento do cumprimento das normas contábeis e a implementação de práticas que assegurem a transparência e a exatidão das informações financeiras, contribuindo para a boa gestão dos recursos públicos.

SUPERINTENDENTE DE CULTURA**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Cultura é responsável por planejar, coordenar e implementar políticas e programas culturais que integrem o ambiente educacional. Suas atribuições incluem promover atividades artísticas e culturais nas instituições de ensino, incentivar a participação de estudantes e professores em eventos culturais, articular parcerias com organizações culturais locais e regionais, e desenvolver estratégias que valorizem e preservem a identidade cultural dos alunos, contribuindo para uma formação integral e cidadã.

SUPERINTENDENTE DE ESPORTE**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Esporte planeja, organiza e supervisiona atividades esportivas que incentivem a prática de esportes e a promoção de um estilo de vida saudável no ambiente escolar. Entre suas funções, destacam-se a elaboração de programas e eventos esportivos em instituições de ensino, a promoção de competições inter escolares, a articulação de parcerias com entidades esportivas e a implementação de ações que estimulem a inclusão social e o desenvolvimento físico dos estudantes, contribuindo para a integração entre educação e esporte.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Iluminação Pública tem a responsabilidade de planejar, coordenar e supervisionar os serviços de iluminação do Município. Entre suas atribuições, destaca-se a manutenção, modernização e ampliação da rede de iluminação, o monitoramento dos indicadores de eficiência energética, a adoção de tecnologias inovadoras e a garantia da segurança e qualidade do serviço prestado à população.

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Licitações e Contratos coordena os processos licitatórios e a gestão dos contratos firmados pelo Município. Suas funções incluem a análise e aprovação de editais, a condução das sessões públicas, o acompanhamento da execução contratual e a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais, garantindo que os procedimentos sejam realizados com competitividade, legalidade e transparência.

SUPERINTENDENTE DE MÁQUINAS**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Máquinas é responsável pela gestão integral dos equipamentos e maquinários utilizados pelos órgãos municipais. Suas atribuições compreendem o planejamento e a execução de manutenções preventivas e corretivas, a negociação com fornecedores, a supervisão dos processos de renovação do parque de máquinas e a garantia da operacionalidade e segurança dos equipamentos, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos.

SUPERVISOR TÉCNICO**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Supervisor Técnico coordena e orienta as equipes responsáveis pela execução de atividades técnicas específicas. Entre suas funções, estão a elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos voltados à melhoria dos serviços e processos, a supervisão do desempenho operacional, a avaliação e o aprimoramento dos procedimentos técnicos, a implementação de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

medidas que garantam a qualidade e a segurança dos serviços prestados, bem como a intermediação entre a execução prática e a gestão estratégica, assegurando o cumprimento dos padrões estabelecidos e das diretrizes institucionais.

DIRETOR MILITAR

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PRÉ-REQUISITOS:

MILITAR DA RESERVA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Trabalhar de forma harmoniosa na gestão da UEMC com o Diretor Escolar, sendo o responsável pela disciplina escolar, de forma a permitir a eficiência na implementação da proposta pedagógica.

Coordenar e supervisionar os demais funcionários responsáveis pela execução da proposta pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia.

Zelar pelo cumprimento da legislação e norma educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.

Coordenar as atividades administrativas da UEMC, nos limites de sua atribuição.

Manter relação cordial e harmoniosa com demais servidores e com os alunos.

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO MILITAR

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PRÉ-REQUISITOS:

MILITAR DA RESERVA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a execução da proposta pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia.

Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia, na UEMC.

Identificar e comunicar ao Diretor Escolar, os alunos que apresentam alterações no comportamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Propor reuniões e encontros com os pais, visando à integração escolar/família para promoção do sucesso escolar dos alunos.

Zelar pelo cumprimento da legislação e norma educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Manter relação cordial e harmoniosa com demais servidores e com os alunos.

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE TUTORIA MILITAR**ESCOLARIDADE MÍNIMA:****ENSINO MÉDIO COMPLETO****PRÉ-REQUISITOS:****MILITAR DA RESERVA****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Participar na elaboração da proposta pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia.

Executar a proposta pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia.

Zelar pela aprendizagem e sucesso escolar dos alunos.

Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola.

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Zelar pelo cumprimento da legislação e norma educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.

Manter relação cordial e harmoniosa com demais servidores e com os alunos.

Executar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1114

De 16 de abril de 2025

Dispõe sobre reorganização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Conceição do Coité, Estado da Bahia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ, ESTADO DA BAHIA,
no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a organização e os fundamentos da Administração Direta do Município de Conceição do Coité, no Estado da Bahia, e regulamenta a atuação de seus órgãos.

Parágrafo único. A organização administrativa do Município de Conceição do Coité é composta por órgãos da administração direta, com objetivos de assessoramento, administração geral, administração específica e deliberações colegiadas, sendo que os órgãos integrantes da estrutura administrativa municipal terão seus regulamentos internos aprovados por lei específica ou decreto do Prefeito Municipal, onde serão discriminadas suas regras e atribuições específicas.

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º A Administração Municipal de Conceição do Coité/BA pautará suas ações pelas disposições constitucionais aplicáveis, pelas práticas de governança pública regulamentadas por ato do poder executivo e pelos seguintes princípios:

- I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II- Sustentabilidade ambiental e climática, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, duração razoável do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III- Melhoria da qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, assegurando os princípios da universalidade, igualdade, modicidade, adequação e acessibilidade;
- IV- Democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas, com foco na simplificação e inovação tecnológica;
- V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI- Integração com a União, o Estado, os Municípios e demais entes públicos e privados, com o objetivo de alcançar excelência na prestação de serviços e atender de forma eficiente a competências concorrentes;
- VII- Promoção do bem-estar social, melhoria da qualidade de vida, combate às desigualdades e desenvolvimento humano e social;
- VIII- Preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e ambiental da cidade, promovendo sua integração com políticas de turismo e educação cívica;
- IX- Fortalecimento das vocações turísticas, tecnológicas, culturais e econômicas do Município, com incentivo à inovação e à economia criativa;
- X- A sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, assegurando a promoção de um meio ambiente ecologicamente equilibrado e a adoção de práticas de economia circular;
- XI- Competência, probidade, eficiência, respeito ao cidadão e excelência no atendimento como diretrizes para os servidores públicos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XII - Fortalecimento das políticas públicas de inclusão, equidade e bem-estar social, promovendo a integração intersetorial de serviços essenciais;

XIII - Transparência pública como materialização do princípio da publicidade e ferramenta de controle social, por meio de portais interativos e linguagem cidadã;

XIV - Proteção de dados pessoais e garantia da privacidade dos cidadãos, em conformidade com a legislação vigente, assegurando a integridade dos sistemas de informação.

Parágrafo único. O planejamento das ações administrativas será orientado pelas normas contidas nas seguintes leis:

- I - Plano plurianual;
- II - Diretrizes orçamentárias;
- III - Orçamento anual;
- IV - Plano diretor.

Art. 3º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas, devendo observar em suas ações os seguintes princípios:

- I - Capacidade de resposta, com foco na agilidade e eficiência das ações;
- II - Integridade e ética, garantindo o respeito às leis e aos valores democráticos;
- III - Confiabilidade, assegurando transparência e prestação de contas à sociedade;
- IV - Melhoria regulatória, com redução de entraves burocráticos e estímulo à inovação;
- V - Prestação de contas e responsabilidade, promovendo o controle social sobre a gestão pública;
- VI - Transparência como um pilar da relação entre o governo e a sociedade;
- VII - Inclusão social, com foco na equidade e na redução das desigualdades locais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será baseado no método sistêmico, que integra ações e políticas públicas de forma estratégica, transparente, eficiente e humanizada. Este modelo visa:

- I - Promover o bem-estar e a qualidade de vida da população;
- II - Melhorar continuamente a eficiência e abrangência dos serviços públicos;
- III- Atender às necessidades da sociedade com respeito, equidade, empatia e acessibilidade;
- IV- Assegurar a proteção ambiental e a sustentabilidade como pilares do desenvolvimento urbano e econômico;
- V- Utilizar a tecnologia como ferramenta de inovação e participação cidadã, promovendo a transformação digital da administração pública;
- VI- Integrar políticas públicas setoriais, buscando soluções intersetoriais para os desafios locais.

Parágrafo único. O desempenho administrativo, financeiro e institucional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta será permanentemente avaliado pelo Poder Executivo Municipal, com base nas seguintes diretrizes:

- a) Economicidade e uso responsável dos recursos públicos;
- b) Racionalização de custos e adoção de práticas inovadoras;
- c) Desburocratização e simplificação dos procedimentos administrativos;
- d) Efetividade das ações administrativas, com foco em resultados concretos;
- e) Valorização de políticas públicas voltadas à inclusão, equidade e sustentabilidade;

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Administração Direta do Município de Conceição do Coité é composta pelos seguintes órgãos, os quais poderão ser regulamentados por lei específica ou decreto. Esses

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

órgãos serão responsáveis pela execução das políticas públicas e pela prestação de serviços de interesse coletivo.

- I - Gabinete do Prefeito – GP;
- II - Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- III - Controladoria Geral – CONGE;
- IV - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Segurança Pública - SEMAPSP;
- V - Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- VII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS;
- IX - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Economia Solidária - SMAMES;
- X - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SMISP;
- XI - Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;
- XII - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo - SMICST.

Art. 6º A estrutura organizacional básica dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Conceição do Coité será composta por:

§ 1º O Gabinete do Prefeito – GP é integrado pelos seguintes órgãos:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito - CGP;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito - GAVP
- III - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil de Conceição do Coité – COMDECON;
- IV - Departamento de Relações Institucionais – DRI.

§2º A Procuradoria Jurídica – PROJUR é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Subprocuradoria Jurídica;
- II - Subprocuradoria Fiscal e Tributária.

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

§3º A Controladoria Geral – CONGE é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Ouvidoria Municipal – OM;
- II - Departamento da Transparência Municipal – DTM;
- III - Auditoria de Controle Interno - ACI;
- IV – Corregedoria Municipal - COMU.

§4º A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Segurança Pública – SEMAPSP é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Recursos Humanos – DRH;
- II - Arquivo Público Municipal – APM;
- III - Departamento de Segurança Pública Municipal – DSPM:
 - a) Guarda Municipal – GM;
 - b) Agência Municipal de Trânsito – AMT;
 - c) Pátio Municipal de Recolhimento de Veículos – PMRV.
- IV - Departamento de Material e Patrimônio – DMPAT;
- V - Departamento de Tecnologia, Informação – DTI;
- VI – Departamento de Povoados e Distritos - DPD;
- VII – Departamento de Convênios - DECON;
- VIII- Superintendência de Licitações - SULI;
- IX – Superintendência de Compras - SUCOM.

§5º São órgãos colegiados vinculados a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Segurança Pública – SEMAPSP:

- I - Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- II - Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA **PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

§6º A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN é integrada pelos seguintes órgãos:

- I – Tesouraria Municipal - TM;
- II - Departamento da Arrecadação Tributária - DAT;
- III - Departamento de Fiscalização - DEFISC;
- IV – Superintendência de Contabilidade – SUCON.

§7º A Secretaria Municipal de Saúde - SMS é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica – ASTEC;
- II - Diretoria de Atenção Especializada em Saúde - DAES;
- III - Departamento de Administração e Finanças - DAF;
- IV - Departamento de Saúde Mental - DSM;
- V - Departamento de Informação em Saúde - DIS;
- VI - Departamento de Regulação em Saúde - DRS;
- VII - Departamento de Serviço Móvel de Urgência e Emergência - DSMUE;
- VIII - Departamento de Reabilitação e Saúde - DERES;
- IX - Departamento de Especialidade Médicas - DEM;
- X - Departamento de Análises Clínicas - DAC;
- XI - Departamento de Administração Hospitalar - DAH;
- XII - Departamento de Vigilância à Saúde do Trabalhador - DVST;
- XIII - Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental - DVSA;
- XIV - Departamento de Vigilância Epidemiológica - DVE;
- XV - Departamento de Assistência Farmacêutica - DAFARMA;
- XVI - Departamento de Atenção Primária em Saúde – DAPS;
- XVII - Departamento de Saúde Bucal - DSB;

§8º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Administração e Finanças - DAF;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

- II – Superintendência de Esportes - SUESP;
- III – Superintendência de Cultura -SUCULT
- IV - Departamento de Programas Especiais – DPE;
- V – Departamento de Ensino – DEPEN;
- VI – Departamento de Transporte Escolar – DTE;
- VII - Departamento de Alimentação Escolar – DAE;
- VIII – Departamento Pedagógico – DP.

§9º Os Conselhos Escolares são órgãos colegiados vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEMECE.

§10º A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Administração e Finanças – DAF;
- II - Departamento de Proteção Social – DPS;
- III - Departamento de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – DPPIR;
- IV - Departamento de Gestão do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda - DGCUPTR ;
- V - Departamento de Políticas para Mulheres – DPM;
- VI - Departamento de Políticas para a Juventude – DPJ;
- VII - Departamento de Vigilância Socioassistencial – DVS;
- VIII – Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional - DSAN.

§11º A Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil – COMETI é órgão colegiado vinculado a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS.

§12º A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Economia Solidária - SMAMES é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Departamento de Agricultura Familiar - DAGFA;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

II - Departamento de Meio Ambiente - DMEAM;

III - Departamento de Economia Solidária - DECSO;

IV - Departamento de Administração das Unidades de Abastecimento e Comercialização de Produtos - DAUACP

§13º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SMISP é integrada pelos seguintes órgãos;

I - Departamento de Planejamento Urbano e Habitação - DPUH;

II - Departamento de Transporte - DETRANSP;

III - Departamento de Obras e Manutenção - DEOM;

IV - Departamento de Manutenção de Veículos - DEMV;

V - Superintendência de Máquinas Pesadas – SUMP;

VI - Departamento de Limpeza Pública - DELP;

VII - Superintendência de Iluminação Pública - SUIP;

§14º Conselho Gestor do FMHIS é órgão colegiado vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SMISP.

§15º A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Comunicação Social – DECS;

II - Departamento de Criação e Artes - DECA;

III - Departamento de Cerimonia - DECE.

§16º A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo - SMICST.

I – Departamento de Desenvolvimento Econômico - DDE;

II - Departamento de Turismo - DTU.

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****CAPÍTULO III****DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS**

Art. 7º As competências e atribuições dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal Direta abrangem um conjunto de responsabilidades e funções institucionais direcionadas à implementação de políticas públicas, à promoção do bem-estar social e ao fortalecimento do desenvolvimento local. Essas ações devem estar alinhadas aos princípios da legalidade, eficiência, transparência, inclusão social, sustentabilidade, participação comunitária e humanização das práticas administrativas, garantindo o respeito à dignidade humana e aos direitos fundamentais da população.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta devem orientar suas atividades com base em práticas pautadas na humanização, efetividade, responsabilidade e probidade, assegurando a qualidade dos serviços públicos e o pleno respeito aos direitos fundamentais, conforme disposto na Constituição Federal e na legislação vigente.

Seção I**Gabinete do Prefeito – GP**

Art. 8º O Gabinete do Prefeito - GP é um órgão de apoio direto, responsável por auxiliar o processo de tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

- I – Prestar suporte ao Chefe do Executivo nas relações político-administrativas com os municípios, órgãos públicos, entidades privadas e associações de classe;
- II – Organizar e conduzir os cerimoniais de eventos oficiais;
- III – Gerenciar a agenda, audiências e reuniões do Prefeito;
- IV – Redigir e encaminhar a correspondência oficial do Prefeito;
- V – Preparar, registrar, publicar e enviar os atos administrativos do Prefeito;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

- VI – Coordenar as interações e atividades entre o Prefeito e os Secretários Municipais;
- VII – Organizar, numerar e preservar os documentos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos do Executivo Municipal;
- VIII - organizar, formatar e editar atos administrativos e demonstrativos para fins de publicidade oficial no Diário Oficial do Município;
- IX – Manter atualizada a legislação municipal, consolidando normas e promovendo revisões periódicas para adequação às mudanças legislativas e sociais;
- X – Garantir o funcionamento das atividades administrativas e de expediente do Gabinete;
- XI – Realizar assessoria legislativa e manter diálogo com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- XII – Planejar, coordenar e executar eventos promovidos pela Prefeitura;
- XIII – Implementar e monitorar políticas de comunicação institucional, garantindo a transparência e acessibilidade das informações públicas;
- XIV – Promover a articulação com outras esferas de governo (estadual e federal) e consórcios intermunicipais para captar recursos e viabilizar parcerias;
- XV – Coordenar estratégias de inovação e modernização administrativa;
- XVI – Assegurar a promoção de programas de participação popular e controle social, como audiências públicas, consultas e fóruns de diálogo;
- XVII – Monitorar o cumprimento de metas e ações previstas no plano de governo, relatando periodicamente os avanços à população;
- XVIII – Atuar na mediação de conflitos e demandas urgentes envolvendo a administração pública;
- XIX - Assessorar o funcionamento dos órgãos colegiados que integram a estrutura administrativa municipal;
- XX - Intermediar as relações do Governo Municipal com órgãos colegiados, agremiações e consórcios intermunicipais dos quais o Município seja parte integrante;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

XXI – Desempenhar outras atividades correlatas, alinhadas aos objetivos do Executivo Municipal.

Art. 9º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social -COMDES, instituído por esta lei, é um órgão colegiado de natureza consultiva, vinculado ao Gabinete do Prefeito. Ele será composto por 12 (doze) membros, indicados e exonerados livremente pelo Chefe do Poder Executivo. A participação no conselho será considerada serviço público de relevância, sem remuneração.

Art. 10. O Gabinete do Vice-Prefeito - GAVP tem por finalidade assisti-lo em suas atribuições legais, em especial, à sua condição de Agente Político do Município.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito está integrado à unidade orçamentária do Gabinete do Prefeito.

Seção II

Procuradoria Jurídica – PROJUR

Art. 11. A Procuradoria Jurídica do Município - PROJUR é o órgão integrante da estrutura administrativa de Conceição do Coité, responsável pelo assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo, auxiliando na tomada de decisões estratégicas, com as seguintes atribuições:

I – Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do Executivo, fornecendo as informações e pareceres necessários;

II – Representar e defender os direitos e interesses do Município, tanto judicialmente quanto extrajudicialmente;

III - Coordenar as atividades da Subprocuradoria Fiscal e Tributária;

IV – Coordenar processos de desapropriação, seja por via amigável ou judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

V – Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza técnica e jurídica;

VI – Promover a uniformidade na aplicação e interpretação de leis e atos administrativos, evitando contradições ou conflitos jurídicos;

VII – Assessorar o Prefeito em questões relativas à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;

VIII – Conduzir e orientar juridicamente inquéritos administrativos, garantindo a sua conformidade legal.

IX – Atuar na prevenção de litígios, promovendo mediação e soluções consensuais para conflitos envolvendo o Município;

X – Garantir a conformidade jurídica das contratações públicas, participando das fases de planejamento, licitação e execução de contratos administrativos;

XI – Realizar estudos e emitir pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade de atos normativos e administrativos do Município;

XII – Monitorar e implementar ações para cumprimento de decisões judiciais e orientações dos Tribunais de Contas;

XIII – Participar da elaboração e revisão de políticas públicas, assegurando sua compatibilidade com o ordenamento jurídico vigente;

XIV – Oferecer suporte jurídico às secretarias municipais e demais órgãos da administração pública, garantindo uniformidade nos procedimentos legais;

XV – Representar o Município em audiências públicas, reuniões interinstitucionais e outros eventos de relevância jurídica;

XVI – Acompanhar e propor medidas para adequação às normas de transparência, integridade e *compliance* na administração pública;

XVII – Coordenar ações de treinamento e capacitação para servidores municipais em temas jurídicos relevantes para a gestão pública;

XVIII – Implementar e supervisionar sistemas de tecnologia e inovação voltados à modernização da gestão jurídica do Município.

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Todos os Assessores Jurídicos vinculados aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município estarão subordinados à Procuradoria-Jurídica do Município, independentemente do local de lotação ou da gestão dos aspectos financeiros relacionados aos seus cargos.

§ 2º As ações e manifestações dos Assessores Jurídicos deverão seguir rigorosamente as orientações, os padrões e os entendimentos estabelecidos pela Procuradoria Jurídica do Município, sendo obrigatória a adesão às decisões e diretrizes definidas pelo Procurador Geral.

Art. 12. A Subprocuradoria Fiscal e Tributária é o órgão integrante da Procuradoria Jurídica - PROJUR, com as seguintes atribuições:

I – realizar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município e de outras obrigações não quitadas nos prazos legais;

II - representar o Município em ações judiciais relacionadas a questões tributárias e fiscais;

III - prestar orientação jurídica sobre a legislação tributária municipal, inclusive com a confecção de pareceres e a realização de outros atos necessários para a adequada interpretação e aplicação das normas legais;

IV - contribuir para o desenvolvimento e a implementação da política fiscal e tributária do Município;

V - executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Seção III

Controladoria Geral – CONGE

Art. 13. A Controladoria Geral – CONGE é um órgão de controle interno integrante da estrutura administrativa de Conceição do Coité, responsável pelo assessoramento direto do Chefe

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

do Poder Executivo, que atua como a principal instância de fiscalização, auditoria e supervisão da gestão pública municipal, com as seguintes atribuições:

- I - coordenar o sistema de controle interno municipal, promovendo eficiência e transparência na gestão pública;
- II - assessorar os órgãos municipais no desenvolvimento de sistemas de controle e planejamento interno;
- III - desenvolver mecanismos de controle preventivo, como orientações técnicas, capacitações e manuais de boas práticas, para reduzir a ocorrência de irregularidades;
- IV - implantar e supervisionar sistemas de gestão de riscos, avaliando e mitigando riscos associados à execução de políticas públicas e uso de recursos municipais;
- V - monitorar a atualização e acessibilidade de informações obrigatórias nos portais de transparência, conforme as exigências legais;
- VI - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, no Plano de Governo e nos orçamentos municipais;
- VII - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades privadas;
- VIII - elaborar relatórios e pareceres sobre gestão fiscal e administrativa;
- IX - supervisionar e controlar operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- X - autorizar o processamento de despesas, após declaração de conformidade legal dos processos;
- XI - promover a normatização, acompanhamento, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão pública;
- XII - apoiar e interagir com os órgãos de controle externo, fornecendo informações, documentos e relatórios necessários para auditorias, inspeções e fiscalizações, além de acompanhar o cumprimento de recomendações e determinações desses órgãos;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

- XIII - realizar auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais nos órgãos e entidades municipais;
- XIV - coordenar as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades previstos nos orçamentos municipais;
- XV - monitorar e supervisionar os processos licitatórios;
- XVI - investigar atos ou fatos considerados ilegais ou irregulares, formalmente identificados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as medidas cabíveis;
- XVII - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária do Município;
- XVIII - prestar informações e responder às notificações e prestações de contas julgadas pelos Tribunais de Contas;
- XIX - apoiar o controle externo em suas funções institucionais;
- XX - realizar acompanhamento contínuo da execução e prestação de contas de convênios, parcerias público-privadas e outros instrumentos de cooperação, verificando a aplicação dos recursos e o cumprimento das metas;
- XXI - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada responsáveis pela gestão de recursos financeiros e valores;
- XXII - coordenar a prestação de contas anual, consolidando informações junto aos órgãos e entidades da administração municipal;
- XXIII - coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria Municipal - OM;
- XXIV - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para análise técnica de questões e adoção de medidas para a adequada prestação de serviços públicos, quando necessário;
- XXV - promover programas de capacitação para servidores e gestores municipais sobre temas como controle interno, ética, *compliance* e gestão pública;
- XXVI - estabelecer programas de *compliance* público, com códigos de conduta, canais de denúncia e políticas de integridade para fortalecer a ética na administração pública;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XXVII - supervisionar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito municipal, assegurando a privacidade e segurança das informações;

XXVIII - monitorar a concessão e utilização de benefícios fiscais, avaliando seu impacto financeiro e social;

XXIX - estimular formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelo Município;

XXX - coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Transparência Municipal;

XXXI - executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas definidas na legislação municipal aplicável;

XXXII - ouvir o cidadão e fornecer informações aos órgãos municipais para a criação de políticas públicas que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos;

XXXIII - manter um canal direto, acessível e eficiente entre a Prefeitura e os cidadãos, garantindo respostas rápidas e precisas às demandas apresentadas, além de realizar pesquisas de satisfação para medir e aprimorar a percepção da qualidade dos serviços públicos;

XXXIV - receber, analisar e encaminhar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes aos serviços públicos, articulando soluções junto aos órgãos responsáveis, acompanhando a resolução dos problemas e informando os cidadãos sobre os resultados alcançados.

XXXV - monitorar o cumprimento de prazos e a efetividade das soluções implementadas pelos órgãos municipais em resposta às demandas recebidas;

XXXVI - desenvolver campanhas educativas e programas de capacitação voltados tanto para os cidadãos quanto para os servidores públicos, incentivando o uso consciente e responsável da ouvidoria;

XXXVII - identificar padrões em manifestações recorrentes e propor melhorias administrativas e ajustes nos processos internos dos órgãos municipais para prevenir problemas futuros;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XXXVIII - estabelecer cooperação com outras ouvidorias públicas e instituições, promovendo o alinhamento de procedimentos e a ampliação da resolutividade das demandas;

XXXIX - atuar como mediadora em conflitos entre cidadãos e órgãos públicos, buscando soluções colaborativas que respeitem os interesses de ambas as partes;

XL- implantar e gerenciar plataformas digitais que permitam o registro, acompanhamento e resposta às manifestações, garantindo transparência e acessibilidade;

XLI - desenvolver e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a qualidade do atendimento e a eficácia das respostas oferecidas pela Ouvidoria Municipal;

XLII - garantir que o canal da ouvidoria seja inclusivo e acessível, especialmente para pessoas com deficiência, idosos e outros grupos vulneráveis;

XLIII - revisar e modernizar continuamente os serviços da ouvidoria, incorporando feedback dos usuários e tecnologias inovadoras para atender melhor à população;

XLIV - realizar outras atividades correlatas.

XLV - promover transparência pública e o acesso à informação nos órgãos e entidades municipais;

XLVI – atender e orientar o público quanto ao acesso a informações e, aos prazos legais, quando, a informação requerida não estiver prontamente disponível;

XLVII – protocolar requerimentos de acesso a informações;

XLVIII – informar sobre a tramitação de processos e documentos;

XLIX – disponibilizar informações por meio eletrônico, consoante disposição da Lei n.º 12.527, de 28 de novembro de 2011.

Seção IV**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
SEGURANÇA PÚBLICA – SEMAPSP**

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Segurança Pública – SEMAPSP tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração e gestão patrimonial, promover o desenvolvimento organizacional e executar ações de planejamento estratégico da Administração Municipal, conforme as seguintes áreas de competência:

I - executar atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de cargos e vencimentos, à proposta de lotação e a outras funções técnicas de administração de recursos humanos;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - implementar políticas de bem-estar para os servidores públicos municipais;

IV - promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins;

V - coordenar e executar processos licitatórios para aquisição de materiais, realização de obras e contratação de serviços;

VI - gerenciar atividades relacionadas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e bens municipais;

VII - promover estudos, pesquisas e regularizações de títulos de propriedade pertencentes ao Município;

VIII - administrar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis, imóveis e semoventes de propriedade municipal;

IX - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos e processos administrativos;

X - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

XI - autorizar, permitir ou conceder o uso de bens públicos municipais móveis ou imóveis, observando a legislação vigente;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XII - coordenar serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia dos prédios da Administração Municipal.

XIII - avaliar continuamente o desempenho da administração municipal, identificando oportunidades de melhoria;

XIV - promover estudos para descentralizar serviços administrativos, otimizando o atendimento ao cidadão;

XV - elaborar e implementar ações para informatizar e modernizar serviços administrativos;

XVI - estudar e reorganizar fluxos e processos administrativos, visando à simplificação, racionalização e ao aprimoramento contínuo das atividades municipais.

XVII - assessorar o Prefeito no planejamento, coordenação, execução e avaliação de planos e programas de governo;

XVIII - coordenar a execução de projetos estratégicos, intersetoriais e de interesse municipal;

XIX - realizar eventos de premiação e reconhecimento para servidores municipais, parceiros e cidadãos que se destacarem no apoio às políticas públicas e na valorização do município.

XX - administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação, bem como promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XXI - implementar políticas de segurança pública no âmbito municipal, respeitando os princípios da proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas, garantindo a preservação da vida, a redução de danos e a promoção da evolução social da comunidade, no âmbito de sua competência constitucional.

XXII - coordenar as atividades da Departamento de Segurança Pública Municipal - DSPM;

XXIII - exercer outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Subseção I

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL – DSPM

Art. 15. A Departamento de Segurança Pública Municipal - DSPM, integrada à estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Segurança Pública – SEMAPSP, tem por finalidade coordenar, supervisionar e implementar políticas públicas voltadas à segurança municipal, promovendo a proteção da população e do patrimônio público, bem como coordenar as atividades da Guarda Municipal – GM, Agência Municipal de Trânsito – AMT e do Pátio Municipal de Recolhimento de Veículos – PMRV, com as seguintes competências:

I - proteger bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, conforme o disposto no Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei n.º 13.022/2014) ou outra que venha a substituir ou regular;

II - realizar patrulhamento preventivo, promovendo a presença ostensiva para prevenir infrações e garantir a segurança pública;

III - colaborar com ações integradas junto aos órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais para a promoção da paz social;

IV - prevenir e inibir infrações administrativas e penais relacionadas aos bens e serviços municipais, observando o uso progressivo da força quando necessário;

V - realizar ações de segurança comunitária, interagindo com a sociedade civil para desenvolver soluções locais que contribuam para a melhoria das condições de segurança;

VI - apoiar a segurança escolar, zelando pelo entorno das unidades de ensino e promovendo campanhas de conscientização junto à comunidade escolar;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, incluindo ações educativas e preventivas;

VIII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades municipais;

IX - garantir o atendimento a ocorrências emergenciais e preservar a ordem pública no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

X - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal, promovendo a segurança viária;

XI - planejar, regulamentar, operar e fiscalizar o trânsito de veículos, pedestres e ciclistas nas vias municipais;

XII - implantar, manter e operar os sistemas de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário;

XIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, visando à redução de sinistros;

XIV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

XV - promover ações de educação e conscientização para o trânsito, em parceria com instituições públicas e privadas;

XVI - implantar e fiscalizar sistemas de estacionamento rotativo pago nas vias municipais;

XVII - coordenar e fiscalizar a sinalização semafórica e de trânsito, assegurando sua efetividade e manutenção;

XVIII - articular-se com órgãos estaduais e federais do Sistema Nacional de Trânsito para a integração de ações e políticas de mobilidade urbana.

XIX - planejar e implementar políticas públicas de segurança e trânsito alinhadas aos princípios da proteção dos direitos humanos fundamentais, preservação da vida, redução do sofrimento e evolução social da comunidade;

XX - promover a capacitação contínua dos agentes públicos lotados na Guarda Municipal e na AMT, assegurando o cumprimento de suas atribuições com eficiência e ética;

XXI - coordenar a elaboração e execução de planos integrados de segurança pública e mobilidade urbana, em articulação com os demais órgãos municipais;

XXII - coordenar as atividades e políticas desenvolvidas pela Guarda Municipal - GM, Agência Municipal de Trânsito - AMT e do Pátio Municipal de Recolhimento de Veículos –

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

PMRV, assegurando a integração e eficácia das ações de segurança pública e trânsito no âmbito municipal.

Seção V**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN tem por finalidade o planejamento e execução das atividades tributária, financeira, orçamentária, responsável também pelo lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais e pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores mobiliários do município, com a seguinte área de competência:

- I - formular a política financeira e tributária do Município;
- II - executar estratégias fiscais e fazendárias alinhadas às metas do plano de governo e aos princípios da responsabilidade fiscal;
- III - executar e garantir o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, nas leis orçamentárias e nas políticas públicas municipais;
- IV - executar o processamento da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V - exercer o controle e avaliar a execução orçamentária e patrimonial, assegurando controle contábil rigoroso e otimização de despesas;
- VI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VII - preparar o balanço anual do Município;
- VIII. - prestar informações e responsabilizar-se pelas respostas às notificações e prestações de contas julgadas pelos Tribunais de Contas, na sua área de competência;
- IX - prestar informações sobre a situação físico-financeiro dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

- X - cadastrar, lançar, arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XI - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;
- XII - gerir e movimentar recursos financeiros do Município com segurança, eficiência e transparência;
- XIII - Administrar a dívida ativa, promovendo sua recuperação de forma eficiente e responsável;
- XIV - Licenciar e regular atividades econômicas, garantindo agilidade e conformidade no processo de expedição de alvarás;
- XV - administrar o cadastro imobiliário e econômico do Município;
- XVI - elaborar as propostas do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- XVII- licenciar instalação e funcionamento de equipamentos e atividades econômicas mediante expedição de alvará.
- XVIII - Desenvolver e implementar programas de educação fiscal voltados à conscientização dos cidadãos sobre a importância dos tributos para o desenvolvimento do Município;
- XIX - Promover a modernização administrativa no âmbito da gestão tributária e financeira, utilizando sistemas integrados e tecnologias inovadoras para otimizar os processos;
- XX - Monitorar e avaliar indicadores econômicos e financeiros do Município, gerando relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- XXI - Implementar políticas de incentivo fiscal para atrair investimentos, fomentar o empreendedorismo e estimular o desenvolvimento econômico local;
- XXII - Criar e manter canais de atendimento ao contribuinte, com foco na desburocratização e na acessibilidade dos serviços financeiros e tributários;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XXIII - Desenvolver ações de capacitação continuada para os servidores da SEFIN, visando aprimorar competências técnicas e administrativas;

XXIV - Coordenar a implementação de políticas de sustentabilidade financeira, promovendo o equilíbrio entre receitas e despesas municipais;

XXV - Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre impactos financeiros de projetos e políticas públicas, assegurando viabilidade econômica e sustentabilidade orçamentária;

XXVI - Gerenciar fundos e convênios com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, garantindo o correto uso dos recursos e a prestação de contas;

XXVII - Implantar políticas de transparência ativa, garantindo o acesso fácil e ágil dos cidadãos às informações financeiras do Município;

XXVIII - Articular-se com outros órgãos da administração pública para otimizar a arrecadação tributária e combater a sonegação fiscal de forma coordenada;

XXIX - Estabelecer políticas de *compliance* financeiro, adotando práticas que assegurem a integridade e a legalidade nos processos da SEFIN;

XXX - Incentivar a participação cidadã na elaboração e fiscalização do orçamento municipal, promovendo audiências públicas e mecanismos de consulta popular.

XXXI - executar outras atividades correlatas.

Seção VI**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

Art. 17. A Secretaria Municipal de Saúde - SMS tem como objetivos gerais promover a racionalização e a efetividade administrativa, visando a melhoria da qualidade do atendimento à população. Além disso, busca assegurar a transparência nas ações governamentais relacionadas ao planejamento, direção, coordenação, controle e avaliação de atividades voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde do município. Todas essas atividades são desenvolvidas em conformidade com as Leis Federais e Estaduais que regulamentam o Sistema Único de Saúde (SUS).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18. São objetivos específicos da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, desempenhar funções que incluem a promoção de estudos, a normatização, a orientação, o controle e a fiscalização de assuntos pertinentes à sua área de atuação, reforçando seu compromisso com a gestão eficiente e a proteção da saúde pública:

I - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, tais como o Plano Diretor de Desenvolvimento, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Fiscais do Município;

II - supervisionar, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando à melhoria dos níveis de saúde e da qualidade de vida da população;

III - dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no âmbito municipal;

IV - desenvolver o planejamento e a organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando o modelo de assistência regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde (SUS);

V - executar as atividades de Vigilância Epidemiológica, visando à identificação de mudanças nos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva, com o objetivo de prevenir e controlar a ocorrência e evolução de doenças, surtos e epidemias;

VI - executar as atividades de Vigilância Sanitária, promovendo ações de fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana, além de atuar junto aos órgãos competentes para o controle dessas agressões, por meio de ações normativas e complementares;

VII - desenvolver ações voltadas à saúde do trabalhador, incluindo a fiscalização, avaliação e controle dos ambientes de trabalho, bem como a assistência aos portadores de doenças relacionadas ao trabalho;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

VIII - realizar auditorias médicas para a fiscalização e o controle dos procedimentos realizados por servidores públicos e privados de saúde vinculados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) no município;

IX - participar da elaboração de políticas e da execução de atividades relacionadas ao saneamento básico, com especial atenção às melhorias sanitárias simplificadas;

X - articular-se com as instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS) para formular e executar políticas de desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde;

XI - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde, visando à garantia da cobertura assistencial integral à população, respeitando as disposições do Sistema Único de Saúde (SUS);

XII - colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que excedam os limites de competência exclusivamente municipal, desde que relacionadas à segurança da saúde da população;

XIII - executar, de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, as políticas relacionadas a insumos e equipamentos para a saúde;

XIV - propor e participar de consórcios administrativos intermunicipais destinados a fortalecer a ação do município na prevenção, controle e combate de doenças, além de ampliar sua capacidade gestora no cumprimento dos princípios de integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência na saúde;

XV - implementar e promover programas de saúde mental voltados para a prevenção, tratamento e reintegração social de indivíduos em situação de vulnerabilidade psíquica;

XVI - desenvolver e implementar políticas de educação em saúde pública, com foco na conscientização da população sobre práticas preventivas, promoção da saúde e combate a fatores de risco;

XVII - desenvolver estratégias específicas para o enfrentamento de emergências em saúde pública, incluindo a elaboração de planos de contingência e capacitação de equipes;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XVIII - instituir e fortalecer políticas públicas voltadas à saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso, abrangendo programas de atenção integral e promoção da qualidade de vida;

XIX - promover e incentivar a prática de atividades físicas e hábitos saudáveis por meio de programas de saúde preventiva e campanhas educativas;

XX - monitorar e combater as desigualdades de acesso aos serviços de saúde, com ênfase na garantia de equidade na atenção à saúde de populações vulneráveis;

XXI - implementar programas de capacitação continuada para os profissionais de saúde do município, visando ao aprimoramento técnico e à melhoria da qualidade do atendimento;

XXII - estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais para fortalecer e ampliar as políticas públicas de saúde no município.

XXIII - assegurar a acessibilidade integral nos serviços de saúde municipais, promovendo a adaptação de estruturas físicas, a disponibilização de recursos assistivos e a capacitação de profissionais para atender de forma inclusiva às necessidades de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em conformidade com a legislação vigente;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, mediante Portaria do Secretário Municipal de Saúde, poderá constituir comissões necessárias à consecução de seus objetivos.

Art. 20. O Conselho Municipal de Saúde - CMS é vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Seção VII**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMECE**

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE tem por finalidade planejar, coordenar e administrar a execução das políticas educacionais, culturais, esportivas e de lazer do Município, com as seguintes áreas de competência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

- I - organizar, manter e desenvolver órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II - organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino;
- III - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- IV - orientar, coordenar, inspecionar e supervisionar as atividades pedagógicas;
- V - articular-se com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, para o cumprimento de suas finalidades;
- VI - estabelecer normas complementares para o seu sistema de ensino;
- VII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VIII - oferecer educação infantil em creches e pré-escolas e, prioritariamente, o ensino fundamental;
- IX - formular a política de educação do Sistema Municipal de Ensino, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- X - propor a implantação da política educacional do Município, considerando os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- XI - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- XII - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais;
- XIII - assegurar, em parceria com os Governos Federal e Estadual, a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar para os alunos da zona rural;
- XIV - realizar estudos, pesquisas e outras atividades para aprimorar o Sistema Municipal de Ensino e adequar o ensino à realidade social;
- XV - estabelecer normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo a definição do calendário escolar;
- XVI - elaborar e supervisionar a proposta curricular das unidades de ensino da rede municipal, conforme as normas vigentes;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XVII - desenvolver serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica nas unidades de educação infantil, ensino fundamental e ensino médio mantidas pelo Município;

XVIII - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade adequada;

XIX - proporcionar ensino regular noturno adequado às condições dos educandos;

XX - organizar os serviços de alimentação escolar, material didático e demais iniciativas de assistência ao educando;

XXI - subsidiar a Secretaria de Administração na realização de concursos públicos para provimento de cargos na área da educação;

XXII - identificar necessidades e elaborar instruções e procedimentos para recrutamento, seleção, treinamento e movimentação de pessoal, em parceria com a Secretaria de Administração;

XXIII - gerenciar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, os recursos financeiros destinados à educação;

XXIV - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no que diz respeito à área da educação;

XXV - promover a qualificação, o aperfeiçoamento e a atualização de professores e demais profissionais da educação;

XXVI - fomentar o desenvolvimento cultural por meio do estímulo às ciências, artes e letras;

XXVII - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XXVIII - incentivar e viabilizar manifestações artísticas e culturais;

XXIX - executar programas culturais e artísticos;

XXX - desenvolver atividades esportivas nas unidades de ensino;

XXXI - promover a execução de programas esportivos e de lazer de interesse da população;

XXXII - elaborar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos para o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XXXIII - promover intercâmbios esportivos com outros centros, visando ao aperfeiçoamento dos programas desportivos e à elevação do nível técnico;

XXXIV - fomentar a pesquisa e a inovação pedagógica, estimulando o desenvolvimento de práticas educativas inovadoras nas escolas da rede municipal;

XXXV - incentivar o uso de tecnologias educacionais, promovendo a digitalização dos processos pedagógicos e a inclusão digital de estudantes e professores;

XXXVI - implementar ações para combater o abandono e a evasão escolar, incluindo programa de monitoramento de frequência dos alunos;

XXXVII - promover a inclusão social e educacional de grupos em situação de vulnerabilidade, como comunidades quilombolas e indígenas, com respeito às suas especificidades culturais e sociais;

XXXVIII - promover a segurança nas escolas municipais, em parceria com órgãos competentes, garantindo um ambiente educacional seguro e saudável.

XXXIX - criar programas que integrem cultura, esporte e educação, visando à formação integral dos alunos e à promoção da cidadania;

XL - organizar e coordenar programas voltados à saúde escolar, abrangendo ações de nutrição, odontologia, psicologia e educação física;

XLI - criar e manter bibliotecas e centros de cultura com acesso público, promovendo a leitura e o acesso ao conhecimento no município;

XLII - realizar campanhas de valorização da cultura local e regional, estimulando a preservação das tradições e manifestações culturais do município;

XLIII - incentivar a prática de esportes paralímpicos, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência nas atividades esportivas municipais;

XLIV - coordenar e promover festivais, competições e eventos culturais, artísticos e esportivos no município, fomentando a integração da comunidade;

XLV - instituir programas de formação contínua para gestores escolares e lideranças comunitárias na área de educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

XLVI - estabelecer parcerias com universidades, institutos e organizações não governamentais para fortalecer as políticas de educação, cultura e esporte;

XLVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VIII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL –
SMADS**

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS tem como objetivos a proteção social, visando à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e ao idoso. Compete à Secretaria formular e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social, com as seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam às carências sociais de indivíduos e grupos;

II - atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e concessão de benefícios eventuais;

III - encaminhar pessoas com necessidades especiais, sem condição de subsistência pessoal ou familiar, e idosos acima de 65 anos, sem vínculo de trabalho, para o recebimento do Benefício de Prestação Continuada;

IV - oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias que necessitem de orientação e assistência;

V - promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho socioeducativo para tratar questões como migração desordenada, habitação, trabalho infantil, prostituição infantil, violência familiar, segurança, esporte e lazer, em articulação com outras Secretarias municipais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

VI - articular-se com entidades de assistência social e direitos humanos das esferas estadual, federal e não governamentais para captar recursos e obter apoio técnico, além de implementar políticas de garantia de direitos sociais e acesso aos serviços públicos;

VII - conceder licenças de funcionamento a entidades sociais no município e manter cadastro atualizado para monitorar e avaliar a assistência oferecida às crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de vulnerabilidade;

VIII - manter parcerias com entidades comunitárias, culturais, esportivas, religiosas, filantrópicas e outras instituições para fortalecer o Sistema de Assistência Social no município;

IX - realizar estudos e pesquisas que identifiquem os determinantes mais significativos da qualidade de vida dos moradores do município;

X - promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e outras formas de intolerância, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação e trabalho;

XI - propor e implementar políticas públicas para as mulheres, contemplando questões de gênero, raça e etnia, com vistas à igualdade de direitos e à eliminação de todas as formas de discriminação;

XII - elaborar propostas que assegurem os direitos das mulheres e promovam a revisão de legislações discriminatórias;

XIII - articular todos os programas e projetos destinados, no âmbito municipal, aos jovens na faixa etária entre 15 (quinze) e 29 (vinte e nove) anos, ressalvado o disposto na Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIV - executar as ações do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - ProJovem, nos termos do disposto na Lei Federal n.º 11.129, de 30 de junho de 2005;

XV - combater o racismo, a xenofobia e outras formas de discriminação e intolerância racial;

XVI - formular, coordenar e articular políticas para a juventude;

XVII - desenvolver campanhas educativas para prevenir o uso e abuso de drogas lícitas e ilícitas pelos jovens;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XVIII - apoiar e promover a capacitação profissional dos jovens para facilitar sua inserção no mercado de trabalho;

XIX - articular programas e parcerias com outras esferas de governo, entidades privadas e organizações não governamentais para atender jovens usuários de drogas, promovendo sua desintoxicação e reinserção social;

XX - propor políticas que capacitem e apoiem o cidadão em sua reinserção no mundo do trabalho e no desenvolvimento social;

XXI - implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias no âmbito municipal;

XXII - planejar políticas públicas de gênero que promovam a igualdade e o empoderamento das mulheres;

XXIII - articular e executar programas e parcerias que atendam às mulheres, em colaboração com outras Secretarias municipais, outras esferas de governo e organizações não governamentais;

XXIV - atender às necessidades das mulheres relacionadas à saúde, educação e cidadania;

XXV - coordenar ações de formação técnica e profissional para pessoas em situação de vulnerabilidade social;

XXVI - promover a articulação de ações de garantia de renda e melhoria das condições de vida da população em situação de pobreza extrema, considerando a multidimensionalidade da pobreza;

XXVII - proteger os direitos de populações vulneráveis, promovendo sua inclusão social e econômica;

XXVIII - promover campanhas de conscientização e educação social sobre direitos humanos, igualdade de gênero, diversidade racial e outros temas relevantes;

XXIX - implementar programas de habitação social voltados a famílias em situação de vulnerabilidade, priorizando a regularização fundiária e o acesso à moradia digna;

XXX - promover a inclusão digital de pessoas em situação de vulnerabilidade social, por meio de cursos e acesso a ferramentas tecnológicas, visando à redução das desigualdades sociais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XXXI - desenvolver políticas públicas específicas para a população em situação de rua, com foco em sua reintegração social, acesso a direitos e serviços de assistência;

XXXII - coordenar ações de emergência e assistência humanitária em casos de desastres naturais ou situações de calamidade pública, garantindo apoio às famílias afetadas;

XXXIII - promover a capacitação contínua dos profissionais que atuam nos serviços de assistência social, garantindo a qualidade e eficiência no atendimento;

XXXIV - elaborar e implementar políticas de acolhimento e proteção para mulheres vítimas de violência doméstica, incluindo atendimento psicológico e jurídico;

XXXV - monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas de assistência social, utilizando indicadores sociais e participando de processos de melhoria contínua;

XXXVI - apoiar comunidades tradicionais, como quilombolas e indígenas, na preservação de suas culturas e no acesso a direitos fundamentais, em articulação com outras esferas de governo;

XXXVII - implementar políticas públicas voltadas à população LGBTQIA+, assegurando direitos e promovendo a inclusão social e a igualdade;

XXXVIII - estabelecer parcerias com empresas privadas para promover a inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade no mercado de trabalho;

XXXIX - garantir o acesso da população carcerária e egressos do sistema prisional a políticas de assistência social e oportunidades de reintegração social;

XL - desenvolver ações específicas de combate à fome e à insegurança alimentar, por meio de programas de distribuição de alimentos e incentivo à produção sustentável;

XLI - implementar políticas para a primeira infância, garantindo o acesso a creches, educação infantil e programas de assistência à família;

XLII - executar outras atividades correlatas.

Seção IX**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E
ECONOMIA SOLIDÁRIA - SMAMES**

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Art. 23. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Economia Solidária - SMAMES tem por finalidade coordenar e executar as políticas de fomento à agricultura, à agropecuária e à economia solidária, bem como implementar a política ambiental municipal, com as seguintes áreas de competência:

I - promover estudos e executar medidas para o desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, integrando-as à economia local e regional;

II - desenvolver programas voltados ao desenvolvimento rural e ao fomento da produção agrícola no município;

III - implementar programas de assistência técnica e difundir tecnologias apropriadas às atividades agropecuárias, ambientais e de economia solidária;

IV - executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, com atenção especial à produção de hortigranjeiros e alimentos básicos, garantindo segurança alimentar e nutricional;

V - implantar a política municipal de meio ambiente, alinhando-a às políticas nacionais e estaduais;

VI - estabelecer diretrizes e políticas para a preservação e proteção da fauna e da flora;

VII - promover projetos e atividades que garantam a preservação e a qualidade ambiental no município;

VIII - orientar e controlar o uso de defensivos agrícolas, em articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais de saúde;

IX - licenciar, monitorar e fiscalizar atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras que possam causar impacto ou degradação ambiental;

X - emitir pareceres técnicos sobre a localização, instalação, operação e ampliação de empreendimentos ou atividades potencialmente poluidoras, por meio das licenças ambientais apropriadas;

XI - fiscalizar e controlar fontes de poluição e degradação ambiental, observando a legislação vigente;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XII - implementar medidas para prevenir e corrigir alterações no meio ambiente natural, urbano e rural;

XIII - propor normas e regulamentos para o controle, preservação e correção da poluição ambiental;

XIV - promover e executar políticas de economia solidária, incentivando atividades sustentáveis e inclusivas no município;

XV - realizar ações de inspeção e fiscalização no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal, garantindo a qualidade e segurança dos produtos de origem agropecuária;

XVI - implementar ações de prevenção e controle de queimadas, especialmente em áreas rurais, em parceria com comunidades locais e órgãos de defesa ambiental;

XVII - implementar programas de incentivo à produção agroecológica e à agricultura orgânica, visando à sustentabilidade ambiental e ao fortalecimento da segurança alimentar;

XVIII - promover a recuperação de áreas degradadas por meio de técnicas de reflorestamento e manejo sustentável, com foco no bioma local;

XIX - realizar campanhas de educação ambiental e de sensibilização sobre práticas agrícolas sustentáveis e de preservação dos recursos naturais;

XX - fomentar o uso de energias renováveis em atividades agropecuárias e industriais, com a inclusão de incentivos à instalação de sistemas de energia solar e eólica no meio rural;

XXI - estabelecer e monitorar critérios para o uso racional da água na irrigação agrícola, com ênfase na redução de desperdícios e na preservação de recursos hídricos;

XXII - monitorar e mitigar os impactos das mudanças climáticas no meio rural, promovendo práticas agrícolas resilientes e adaptativas;

XXIII - promover feiras e mercados de economia solidária, incentivando a comercialização direta entre produtores e consumidores;

XXIV - coordenar o manejo sustentável das áreas de proteção ambiental e incentivar o ecoturismo como forma de geração de renda e conscientização ambiental;

XXV - criar políticas de incentivo à compostagem e ao uso de resíduos orgânicos na agricultura, promovendo a redução do desperdício e o manejo sustentável do solo;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XXVI - fiscalizar a utilização de áreas públicas para cultivo agrícola comunitário, garantindo o cumprimento das normas ambientais e sociais estabelecidas;

XXVII - criar programas de incentivo à capacitação técnica e à formação profissional de agricultores e pequenos produtores para aumentar a produtividade e a sustentabilidade econômica e ambiental;

XXVIII - articular políticas públicas de apoio à agricultura familiar, incluindo assistência técnica e inclusão em programas de aquisição de alimentos

XXIX - fiscalizar a presença de animais nas vias públicas e a passagem de animais pelos logradouros, garantindo a segurança pública e o cumprimento da legislação vigente;

XXX - realizar a apreensão, soltura, destinação final e aplicação de multas relativas à presença de animais em vias públicas, observando os procedimentos legais e as normas de bem-estar animal.

XXXI - executar outras atividades correlatas, em conformidade com a legislação aplicável.

Seção IX**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS -
SMISP**

Art. 24. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SMISP tem a finalidade de planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura e administração das áreas verdes, bem como fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, além de gerir os serviços de iluminação pública, limpeza urbana, cemitério e transporte urbano. Suas competências incluem:

I - executar e fiscalizar atividades relacionadas à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

II - promover e realizar trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços sob responsabilidade da Secretaria;

III - planejar, promover e acompanhar a execução de serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;

IV - executar atividades de limpeza pública, incluindo coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos urbanos;

V - promover e acompanhar os serviços de iluminação pública, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando necessário;

VI - realizar reparos, manutenção e conservação de parques, praças, jardins e outras áreas verdes do município;

VII - conservar e gerenciar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, incluindo a distribuição e controle de combustível e lubrificantes;

VIII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, das atividades de ambulantes e feirantes, das edificações e loteamentos;

IX - administrar e supervisionar os serviços prestados em cemitérios municipais e supervisionar a execução de serviços funerários;

X - realizar serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob responsabilidade da Secretaria;

XI - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

XII - regulamentar, fiscalizar e promover a administração e o controle do transporte coletivo municipal;

XIII - promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e vias urbanas, garantindo condições adequadas de tráfego;

XIV - supervisionar as atividades e serviços realizados no terminal rodoviário municipal;

XV - promover o planejamento urbano do município, garantindo o uso adequado e sustentável do solo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

XVI - elaborar projetos de obras públicas municipais, indicando os recursos financeiros necessários para execução e respectiva previsão orçamentária;

XVII - verificar a viabilidade técnica de projetos ou obras públicas, avaliando sua conveniência, utilidade e prazos de execução, com vistas ao interesse público;

XVIII - realizar análise e aprovação de projetos de obras públicas e privadas;

XIX - fiscalizar o cumprimento das normas relativas às construções particulares, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

XX - fiscalizar o cumprimento de normas de zoneamento, parcelamento do solo e loteamentos;

XXI - definir, coordenar e executar políticas, diretrizes e metas relacionadas ao planejamento urbano municipal;

XXII - acompanhar e avaliar a implementação e os resultados do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XXIII - administrar e fiscalizar mercados, feiras livres e matadouros municipais;

XXIV - executar, controlar e fiscalizar as atividades referentes aos serviços funerários e à gestão de cemitérios públicos ou privados;

XXV - autorizar, permitir ou conceder o uso de bens públicos municipais móveis ou imóveis, observando a legislação vigente; - ADM

XXVI - articular-se com órgãos estaduais e federais para captar recursos e promover a execução de grandes obras de infraestrutura no município;

XXVII - implementar programas de acessibilidade urbana, promovendo a adaptação de vias, calçadas e equipamentos públicos para garantir mobilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XXVIII - elaborar e executar projetos de drenagem urbana e controle de enchentes, priorizando a prevenção de alagamentos e a gestão sustentável dos recursos hídricos;

XXIX - coordenar programas de modernização e eficiência energética na iluminação pública;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XXX - promover campanhas de conscientização sobre preservação de áreas verdes e uso sustentável do espaço público;

XXXI - implementar sistemas de coleta seletiva e reciclagem de resíduos sólidos em parceria com cooperativas e associações de catadores;

XXXII - planejar e executar projetos de paisagismo urbano, integrando áreas verdes às zonas urbanas para melhorar a qualidade de vida da população;

XXXIII - desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva para a infraestrutura urbana;

XXXIV - supervisionar a regularização fundiária de áreas urbanas, promovendo o acesso à titularidade legal e à infraestrutura básica;

XXXV - planejar e executar ações de urbanização em comunidades vulneráveis, garantindo acesso à infraestrutura essencial, como saneamento, energia e transporte.

XXXVI - realizar vistorias técnicas periódicas em edificações públicas para garantir segurança estrutural e funcional;

XXXVII - coordenar a instalação e manutenção de mobiliário urbano, como bancos, abrigos de ônibus, lixeiras e sinalizações, assegurando sua funcionalidade e preservação;

XXXVIII - implementar políticas de redução de impactos ambientais das obras públicas, priorizando práticas sustentáveis e mitigação de resíduos;

XXXIX - promover ações de revitalização e requalificação de espaços públicos degradados, como praças, parques e áreas de convivência;

XL - estabelecer e monitorar padrões de qualidade para os serviços de pavimentação, limpeza urbana e iluminação pública, garantindo eficiência e eficácia nas ações realizadas;

XLI - desempenhar outras atividades correlatas em conformidade com a legislação aplicável.

Seção X**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM**

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Art. 25. A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de comunicação do Governo Municipal, com as seguintes áreas de competência:

I - coordenar o registro e a organização de arquivos de ocorrências para a conservação do trabalho jornalístico;

II - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas a eventos e publicações institucionais;

III - acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da administração municipal veiculado nos órgãos de imprensa;

IV - coordenar e orientar repórteres e redatores na produção de matérias jornalísticas referentes às ações do Governo Municipal;

V - controlar, fiscalizar e licenciar todo tipo de publicidade, em conformidade com as posturas municipais;

VI - planejar, executar e controlar as ações de publicidade e comunicação social do Governo Municipal;

VII - acompanhar a evolução tecnológica nos meios de comunicação e incorporar ferramentas modernas que otimizem a disseminação de informações e a interação com a sociedade;

VIII - desenvolver e implementar estratégias de comunicação digital, incluindo a gestão de redes sociais, aplicativos e outros meios eletrônicos, para ampliar o alcance das informações institucionais;

XIX - realizar monitoramento contínuo da opinião pública e da repercussão das políticas públicas municipais, utilizando ferramentas de análise de dados e relatórios para subsidiar a tomada de decisões;

X - articular campanhas conjuntas com outras secretarias municipais para promover integração e unidade nas ações de comunicação do governo;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XI - elaborar e coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre temas de interesse público, como saúde, educação, sustentabilidade e segurança;

XII - promover ações de fortalecimento da imagem institucional do Município em eventos regionais, nacionais e internacionais, destacando suas potencialidades e conquistas;

XIII - desenvolver parcerias com instituições acadêmicas, organizações não governamentais e empresas de tecnologia para inovação nas estratégias de comunicação e transparência pública;

XIV - coordenar a produção de conteúdo audiovisual institucional, incluindo vídeos, documentários e transmissões ao vivo, para divulgação das ações e projetos do Governo Municipal;

XV - coordenar a produção e distribuição de boletins informativos periódicos sobre as ações do Governo Municipal, tanto em formato digital quanto impresso;

XVI - fomentar a inclusão digital e acessibilidade nas comunicações municipais, garantindo que todos os materiais sejam disponibilizados em formatos acessíveis, como audiodescrição, legendas e tradução em Libras;

XVII - planejar e executar ações de comunicação de crise, com estratégias específicas para informar a população e mitigar impactos negativos em situações emergenciais;

XVIII - gerenciar e supervisionar o uso de marcas, logotipos e outros elementos visuais institucionais, garantindo sua aplicação padronizada e conforme a legislação;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Seção XI

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo – SMICST

Art. 26. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo - - SMICST tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento econômico do Município, com as seguintes áreas de competência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

- I - promover e coordenar estudos e projetos voltados ao desenvolvimento econômico do Município;
- II - propor políticas e estratégias para o fortalecimento e expansão das atividades industriais, comerciais e de serviços;
- III - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, respeitando a preservação do meio ambiente;
- IV - promover programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação econômica local;
- V - executar o controle e a fiscalização das atividades comerciais, industriais e de serviços, garantindo que sejam instaladas em locais adequados e em conformidade com a legislação vigente;
- VI - estimular o empreendedorismo no âmbito municipal, promovendo ações que incentivem a inovação e a criação de novos negócios;
- VII - implementar programas específicos para apoiar e fortalecer as micro e pequenas empresas sediadas no Município;
- VIII - organizar feiras, eventos e exposições que promovam o desenvolvimento econômico local;
- IX - divulgar os produtos do artesanato, da indústria, do comércio e dos serviços do Município, mediante campanhas publicitárias e participação em feiras e eventos externos;
- X - elaborar e propor políticas de incentivos fiscais para atrair novos investidores e fomentar a economia local;
- XI - fomentar a capacitação e qualificação profissional em parceria com instituições de ensino e entidades privadas, visando atender às demandas do mercado local;
- XII - criar e implementar políticas de estímulo à economia criativa, promovendo áreas como design, cultura, tecnologia e inovação;
- XIII - desenvolver parcerias público-privadas para incentivar a modernização das infraestruturas voltadas ao setor industrial, comercial e turístico;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

XIV - promover ações de integração entre produtores locais e mercados consumidores externos, facilitando o acesso a novos mercados;

XV - coordenar estudos e ações para identificar e desenvolver cadeias produtivas estratégicas no Município;

XVI - planejar e executar programas que explorem e desenvolvam o potencial turístico do Município;

XVII - proteger, valorizar e promover os elementos naturais, as tradições, os costumes e as manifestações culturais que possam constituir-se em atrações turísticas;

XVIII - desenvolver e implementar políticas de responsabilidade socioambiental nas atividades industriais e comerciais do Município.

XIX - apoiar e incentivar o ecoturismo e o turismo rural, promovendo atividades sustentáveis que valorizem os recursos naturais e a cultura local;

XX - elaborar e implementar estratégias de marketing territorial para atrair investimentos e turistas ao Município;

XXI - criar e gerenciar programas de inovação tecnológica para estimular a modernização das indústrias e dos serviços locais;

XXII - monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas de desenvolvimento econômico, propondo ajustes para garantir sua eficiência;

XXIII - organizar campanhas para conscientizar a população sobre a importância do consumo local, fortalecendo a economia interna;

XXIV - atuar em articulação com órgãos estaduais, federais e internacionais para captação de recursos e apoio técnico ao desenvolvimento econômico e turístico;

XXV - incentivar e promover a participação dos comerciantes locais nos eventos organizados pelo Município, assegurando a divulgação de seus produtos e serviços, fortalecendo a economia local e ampliando as oportunidades de negócios;

XXVI - promover a captação de patrocínios junto ao comércio e às empresas locais para a realização de eventos públicos, incentivando a colaboração entre o setor privado e o poder público, com vistas ao fortalecimento econômico e à valorização das iniciativas municipais;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaoodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaoodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

XXVII - incentivar a participação direta dos comerciantes locais nos eventos natalinos promovidos pelo Município, por meio de feiras, exposições, decorações temáticas e outras iniciativas que fortaleçam o comércio local e valorizem a tradição cultural da época;

XXVIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 27. Os órgãos do governo municipal estão organizados em diferentes níveis hierárquicos. No primeiro nível hierárquico encontram-se o Gabinete do Prefeito - GP, a Procuradoria Jurídica - PROJUR, a Controladoria Geral - CONGE e as Secretarias Municipais. As Superintendências e Diretorias constituem o segundo nível hierárquico. Já os Departamentos correspondem ao terceiro nível, enquanto as Coordenações, Agências e Assessorias, que também integram a organização administrativa do município, são classificadas como subdivisões de quarto nível.

Art. 28. O Chefe do Poder Executivo regulamentará o funcionamento dos órgãos de todos os níveis da estrutura administrativa, mediante decreto, indicando as atribuições específicas de cada um, de forma conjunta ou individual, além de delegar as competências específicas aos respectivos dirigentes, em conformidade com as atribuições gerais definidas pela presente lei.

Parágrafo único. O decreto regulamentador poderá estabelecer quais cargos pertencem a cada nível hierárquico definido por esta lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. O Art. 2º, da Lei n. 458, de 17 de outubro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

“Art. 2º O Diário Oficial do Município – DOM é vinculado ao Gabinete do Prefeito – GP, que o publicará nos termos desta Lei.” (NR)

Art. 30. O Art. 1º, da Lei n. 153, de 18 de junho de 1997, passa a vigorar com a seguinte Redação:

“Art. 1º Fica criado o Arquivo Público Municipal de Conceição do Coité, órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Segurança Pública – SEMAPSP.” (NR)

Art. 31. A Lei n. 585, de 02 de junho de 2011, passa a vigorar com nova redação para os seguintes dispositivos:

I – Ementa:

“ Dispõe sobre o funcionamento do Agência Municipal de Trânsito – AMT e sobre a criação da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infração e dá outras providências.” (NR)

II – O Art. 1º:

“Artigo 1º A Agência Municipal de Trânsito – AMT, integra a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Segurança Pública – SEMAPSP e funcionará de acordo com as disposições da presente Lei.” (NR)

III – O *caput* do Art. 2º:

“Artigo 2º Compete a Agência Municipal de Trânsito – AMT:” (NR)

IV – O Art. 3º:

“ Artigo 3º A Agência Municipal de Trânsito – AMT terá a seguinte estrutura:

I – Chefia de Departamento;

II – Unidade Executora de Engenharia e Sinalização;

III – Unidade Executora de Fiscalização, Tráfego e Administração;

IV – Unidade Executora de Educação de Trânsito;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

V – Unidade Executora de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;

VI – JARI - Junta Administrativa de Recursos e Infrações.” (NR)

V – O Art. 4º:

“Artigo 4º Ao Chefe da Agência Municipal de Trânsito – AMT compete:

I – A administração e gestão do Agência Municipal de Trânsito – AMT, implementando planos, programas e projetos;

II – o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.

Parágrafo único. O Chefe da Agência Municipal de Trânsito – AMT é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação do trânsito.” (NR)

VI – O *caput* do Art. 5º:

“Artigo 5º À Unidade Executora de Engenharia e Sinalização compete:” (NR)

VII - O *caput* do Art. 6º:

“Artigo 6º À Unidade Executora de Fiscalização, Tráfego e Administração compete:”(NR)

VIII – O *caput* do Artigo 7º:

“Artigo 7º À Unidade Executora de Educação de Trânsito compete:” (NR)

IX – O *caput* do Artigo 8º:

“Artigo 8º À Unidade Executora de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:” (NR)

X – O Artigo 10:

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

“Artigo 10. Fica criada a Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI, responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pela Agência Municipal de Trânsito – AMT, e na esfera de sua competência.” (NR)

Art. 32. O Art. 1º, da Lei n. 620, de 20 de maio de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando revogado seu parágrafo único:

“Artigo 1º Fica criada a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil de Conceição do Coité - COMDECON, órgão integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, com a finalidade de coordenar todas as ações de defesa civil no Município.” (NR)

Art. 33. O Art. 1º, da Lei n. 802, de 23 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A Procuradoria Jurídica do Município - PROJUR é o órgão integrante da estrutura administrativa de Conceição do Coité, responsável pelo assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo, o auxiliando na tomada de decisões estratégicas.

Parágrafo único. A PROJUR é subdividida em Subprocuradoria Jurídica e a Subprocuradoria Fiscal e Tributária.” (NR)

Art. 34. O § 2º do Art. 6º da Lei nº 802, de 23 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º O Procurador Geral será substituído, em casos de impedimentos, férias, licenças e demais afastamentos eventuais, por qualquer dos Subprocuradores.” (NR)

Art. 35. O § 5º, do Art. 80, da Lei n. 133 de 20 de dezembro de 1996, acrescido pela Lei n. 230, de 23 de dezembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

“5º Fica reservado 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos, calculado sobre a quantidade total de cargos de provimento em comissão, excluídos os vinculados aos programas especiais”. (NR)

Art. 36. O Art. 9º da Lei n. 797, de 29 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Fica criado o Departamento de Transparência Municipal, vinculado a Controladoria Geral - CONGE, com a atribuição de:

- I - cumprir toda legislação que vise atender o princípio constitucional da publicidade;
- II – executar o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;
- III - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas mediante ato do Chefe do Poder Executivo.” (NR)

Art. 37. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

- I - a revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades de administração direta para ajustá-los à disposição desta Lei;
- II - a fixação da lotação dos servidores nos órgãos da estrutura administrativa;
- III - a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 38. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, por meio de Decreto, a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), quanto aos programas, projetos, atividades e recursos necessários à implementação e adequação da nova estrutura administrativa proposta por esta Lei.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

Art. 39. Para a implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária do exercício de 2025, fica o Prefeito Municipal autorizado, mediante decreto, a realizar transposições, transferências e remanejamentos de dotações orçamentárias autorizadas pela Lei nº 1093, de 29 de novembro de 2024.

Art. 40. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento de 2025 para a redistribuição de dotações às novas unidades orçamentárias instituídas por esta Lei, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e em conformidade com as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 41. Fica revogado o inciso I do art. 1º da Lei nº 761, de 22 de dezembro de 2015.

Art. 42. Fica revogado o art. 10 da Lei nº 797, de 29 de dezembro de 2016.

Art. 43. Fica revogado o art. 16 da Lei nº 985, de 18 de julho de 2022.

Art. 44. Fica revoga a Lei n. 639, de 21 de janeiro de 2013.

Art. 45. Fica revoga a Lei n. 670, de 13 de junho de 2013.

Art. 46. Fica revoga a Lei n. 761, de 22 de dezembro de 2015.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Conceição do Coité, 16 de abril de 2025.

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ
Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

Processo Seletivo
Prefeitura Municipal de
Conceição do Coité - BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Edital de Abertura
N.º 02/2025

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ**
Poder Executivo**Gabinete do Prefeito****PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ**

O **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO COITÉ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, das Leis Municipais Nº 133, de 23 de dezembro de 1996; n.º 638, de 21 de janeiro de 2013; e n.º 989 de 03 de agosto de 2022 e demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA - FAZ SABER, que ficam abertas as inscrições do Processo Seletivo para contratação temporária por excepcional interesse público de Professor Visitante de Ensino Superior Completo com graduação Letras com habilitação em Língua Inglesa e Literaturas para integrar o quadro da Prefeitura Municipal de Conceição do Coité, constituindo a regulamentação do Processo Seletivo na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pela comissão especial do Processo, criada pelo Decreto nº 4894 de 27 de março de 2025 que será executado pelo município.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.
2. A seleção destina-se ao provimento de vagas para Professor Visitante de Ensino Superior Completo com graduação Letras com habilitação em Língua Inglesa e Literaturas, fluente em Língua Inglesa, para compor o quadro de contratados temporários da Prefeitura Municipal de Conceição do Coité, de acordo com o **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** (cargos, vencimentos, vagas, escolaridade mínima exigida, carga horária semanal), a critério da Prefeitura Municipal de Conceição do Coité.
3. O Cronograma e o Conteúdo programático são partes integrantes do Edital (**ANEXO II - CRONOGRAMA; ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**)
4. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:
 - 1ª Etapa – Prova de títulos de caráter eliminatório e classificatório;
 - 2ª Etapa – Entrevista e Aula pública, de caráter eliminatório e classificatório.
- a) A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Processo Seletivo dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios: no Diário Oficial do Município de Conceição do Coité – Ba <https://domunicipio.com/cidade.php?q=1&id=34>.
5. Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no CAPÍTULO II deste Edital.
6. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas deste Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

7. Poderá ser contratado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:
- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
 - c) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
 - d) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
 - e) Possuir, na data da convocação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
 - f) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
 - g) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - h) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovado através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
 - i) Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente;
 - j) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
 - k) Cumprir as determinações deste Edital.
8. Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.
9. A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no **item 7 e 8** e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a nomeação do candidato.
10. Concluído o Processo Seletivo e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à investidura do cargo os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da administração, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados em cadastro de reserva durante o período de validade do Processo Seletivo, de acordo com as necessidades administrativas.
11. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.
12. Os pedidos de inscrição significarão a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

13. Os candidatos deverão ter os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos em Processo Seletivo na data da convocação para nomeação.
14. O prazo de validade do Processo Seletivo, para efeito de nomeação, será de 01 (um)

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

ano, contado da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

15. O regime jurídico de trabalho será Direito Administrativo (REDA), com carga horária e remuneração constante na forma que dispõe o presente edital.

16. O valor dos vencimentos dos cargos é o constante no ANEXO I – Do Quadro de Vagas, deste edital.

CAPÍTULO IV

DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

17. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas para cada cargo, no presente Processo Seletivo, para os candidatos com deficiência em função compatível com a sua aptidão, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos), condicionado, entretanto à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre o cargo e a deficiência do candidato.

Parágrafo primeiro - Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

Parágrafo segundo - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/2004.

18. Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O candidato deficiente visual ou amblíope poderá requerer condição especial por escrito, e especificar o tipo de deficiência, para a realização das etapas deste certame. Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, sejam quais forem os motivos alegados, não terão a condição diferenciada no âmbito deste certame.

19. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 9.508/2018, em especial no seu Art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de realização das etapas deste certame e aos requisitos mínimos exigidos para todos os demais.

Parágrafo Único - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, obrigatoriamente, enviar o Laudo médico no ato da inscrição. Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ**
Poder Executivo**Gabinete do Prefeito****CAPÍTULO V**
DAS INSCRIÇÕES

20. A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

§ 1º. Os candidatos poderão obter o presente Edital gratuitamente no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Conceição do Coité - BA <https://domunicipio.com/cidade.php?q=1&id=34>.

21. As inscrições ficarão abertas no período de **17 a 30 de abril de 2025, exclusivamente de forma virtual**.

22. Somente será admitida a inscrição virtual. Os candidatos devem se inscrever através do link <http://selecoes.conceicaodocoite.ba.gov.br/> devendo preencher corretamente todos os campos e anexar seus documentos e títulos até às 23:59h do dia **30 de abril de 2025**. Observando o que se segue:

a) Não será cobrada taxa de inscrição;

b) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e anexar os documentos exigidos;

§ 1º. Será indeferida a inscrição do candidato que não tenha preenchido corretamente o RI (Requerimento de Inscrição) no link disponibilizado no *caput* no item 22.

§ 2º. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

23. No ato da inscrição, além do preenchimento do requerimento de inscrição disponibilizado através do link descrito no item 22, os candidatos deverão anexar os seguintes documentos, sob pena de indeferimento:

a) RG, CPF ou CNH;

b) Documento que comprove escolaridade exigida para o cargo, ressalvada a possibilidade de entregar na data da convocação conforme estabelece a alínea "e" do item 7 deste edital;

c) Comprovante de residência atualizado;

d) Comprovante de quitação de serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

e) Título de eleitor;

f) Certidão de quitação eleitoral;

g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

h) Currículo do Candidato;

i) Títulos do candidato necessários para análise na prova de títulos (etapa 1), deste certame conforme indica as alíneas "a" e "b" do item 31 deste edital.

Parágrafo único. Não serão admitidas inscrições com dados incompletos, itens não anexados, inscrições condicionais ou extemporâneas.

24. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição. Caso seja identificada mais de uma inscrição do candidato, apenas será



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

considerada a última.

25. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, ou convocação ou investidura do cargo, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

26. O candidato que se inscrever considerando-se o disposto deste Edital, deverá comparecer no dia da entrevista e aula pública ao local a ela correspondente, sendo considerado ausente no caso do não comparecimento.

CAPÍTULO VI

DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

27. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no Capítulo V deste Edital serão homologadas significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo.

28. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência de confirmação de inscrição, o candidato terá o prazo de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com o município mediante o e-mail: pss.linguainglesa@conceicaodocoite.ba.gov.br. No dia da realização da Entrevista e Aula Pública, o candidato deverá dirigir-se ao local designado portando documento de identificação original oficial com fotografia.

29. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da Entrevista e da Aula Pública.

30. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da Entrevista e da Aula Pública como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à uma das Etapas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

CAPÍTULO VII

DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

31. O Processo Seletivo constituir-se-á das seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório.

ETAPA I – Prova de Títulos: Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova de títulos de caráter eliminatório e classificatório composto de:

- a) Inscrição: preenchimento ficha de inscrição, anexo de cópia dos documentos pessoais e Diploma ou Certificado de graduação em Licenciatura em letras com habilitação em Língua Inglesa e literaturas, devidamente acompanhado do Histórico.
- b) Entrega dos demais títulos:

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ**
Poder Executivo**Gabinete do Prefeito**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
TÍTULO	Pontos Títulos	Máximo por item
b.1) Experiência profissional em Serviço Público ou Privado, estando diretamente relacionada com o cargo a que concorre.	1,0 por ano trabalhado	4,0
b.2) Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica que concorre.	1,0 por certificado	2,0
b.3) Diploma, devidamente registrado, de Mestrado, relacionado a área específica que concorre.	2,0 por diploma	2,0
b.4) Diploma, devidamente registrado, de Doutorado, relacionado a área específica que concorre.	2,0 por diploma	2,0

c) A Prova de Títulos valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

32. Para fins de comprovação do tempo de experiência profissional, descrita no item b.1 da tabela acima, serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, desde que conste a função para a qual concorre, ou;
- b) Certidões e/ou Declarações de tempo de serviço público ou privado que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, com devida comprovação através de CNPJ ou registro no órgão competente, datada e assinada por responsável da unidade de recursos humanos ou autoridade superior da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função para a qual concorre, período e atividades desenvolvidas, ou;
- c) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, compatíveis com o cargo a que se candidata;
- d) No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e atividades desenvolvidas;
- e) No caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, compatíveis com o cargo a que se candidata;
- f) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e a função para a qual concorre;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

- g) Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

ETAPA II – Entrevista em Inglês e Aula Pública em Inglês, de caráter eliminatório e classificatório.

- 33.** A Aula Pública deverá ser ministrada em língua inglesa de acordo com os conteúdos constantes do Programa que integram o Anexo III deste Edital.

- 34.** O candidato só terá acesso ao local da Entrevista e Aula Pública com a apresentação do DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL DE IDENTIDADE (RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL) E/OU DOCUMENTO DIGITAL OFICIAL COM FOTO, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização da Entrevista e Aula Pública, documentos de identidade oficial original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização da entrevista e da aula, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo.

§ 1º. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados, ou foto do documento em telefone celular.

§ 2º. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 35.** A data da entrevista e aula pública será **08 de maio de 2025** e será aplicado no (s) turno (s) e local (is) a ser definido e publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal, tendo como horário de abertura e fechamento de portões, no TURNO MATUTINO, abertura às 07:00h e fechamento às 07:50h e no TURNO VESPERTINO, abertura às 13:00h e fechamento às 13:50h.

Parágrafo primeiro. O candidato deverá a partir do dia **06 de maio de 2025**, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

Parágrafo segundo. A Prefeitura Municipal de Conceição do Coité – BA não se responsabilizará por eventuais não comparecimentos do candidato no local indicado para entrevista e aula pública.

- 36.** Por telefone, não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para investidura no cargo, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Processo Seletivo no Diário Oficial do Município e no portal oficial da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

37. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da entrevista e aula pública com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de documento de identificação oficial original e o material para sua aula pública.

37.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização da entrevista e da aula pública, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

38. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

38.1 Não haverá segunda chamada para entrevista e aula pública. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

38.2 O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada à posição de rubrica.

38.3 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Processo Seletivo

38.4 Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar, ao fiscal de classe, a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.

38.5 É expressamente proibido fumar durante a entrevista e da aula pública.

39. O tempo de duração da entrevista será de 30min e da aula pública será de 45min.

40. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da entrevista ou da aula pública, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar a etapa dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo.

40.1 O candidato que, por qualquer motivo seja transferido para atendimento médico fora do local da realização da etapa, não poderá regressar, implicando assim, na sua eliminação do Processo Seletivo.

41. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da entrevista ou da aula pública, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

41.1 No dia de realização da entrevista e da aula pública, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios da etapa.

42. Durante a realização da entrevista, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, Aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador, fones de ouvido), relógios (analógico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos bonés e óculos escuros.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ**
Poder Executivo**Gabinete do Prefeito**

- 43.** A Prefeitura Municipal não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da aula pública, nem por danos neles causados.
- 44.** Os títulos, conforme o caput deste artigo só serão pontuados se comprovados através de Diploma ou Certificados de Conclusão emitidos por instituição registrada e ou reconhecido pelo MEC., bem como, todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o do início e término do trabalho realizado, obrigatoriamente acompanhados da CTPS e comprovação previdenciária, contratos de prestação de serviços e/ou decreto de nomeação.
- a)** A declaração do empregador deverá ser em papel timbrado, reconhecido firma que conste claramente a função desempenhada, a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação.
- b)** Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.
- c)** As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado;
- d)** A pontuação só será atribuída ao período de um ano, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função e mesmo local de trabalho. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.
- 45.** O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, conforme Resolução CNE nº 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2007.
- 46.** Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.
- 47.** Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização deverão conter a carga horária cursada.

CAPÍTULO VIII**DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

- 48.** Serão considerados aprovados no Processo Seletivo os candidatos que passaram pelas etapas previstas para o cargo ao qual concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em ordem decrescente de classificação e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.
- 49.** A nota final e classificação dos candidatos será a obtida no somatório das etapas.
- 50.** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:
- Obter maior pontuação na aula pública (se houver);
 - Obter maior pontuação na entrevista (se houver);

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

- Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade;
 - Sorteio Público realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal;
- 51.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo publicará o resultado final relacionando o nome do candidato ao total de pontos obtidos.
- 51.1** Os candidatos com deficiência física que estiverem habilitados só serão relacionados, separadamente quando houver vaga disponível para o cargo.
- 51.2** Caso não haja candidatos com deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

- 52.** Em todas as fases do certame será disponibilizado para os candidatos a interposição de recursos.
- 53.** O recurso deverá ser:
- a) Enviado através do email pss.linguainglesa@conceicaodocoite.ba.gov.br;
 - b) Possuir argumentação lógica e consistente;
 - c) Interposto e protocolado, impreterivelmente, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis conforme o cronograma estabelecido no anexo II deste edital;
- 54.** Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações.
- 55.** NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA EM EDITAL.
- 56.** As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.
- 57.** A Comissão Especial constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 58.** A eliminação do candidato em razão de não comparecimento ou a sua expulsão em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

CAPÍTULO X DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 59.** Será desclassificado o candidato que:
- a) Não estiver presente na sala de entrevista e aula pública no horário determinado para o seu início.
 - b) Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento, falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.
 - c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - d) Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da entrevista ou da aula pública;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;
- f) Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;
- g) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- h) Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
- i) Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em uma das etapas;
- j) O candidato que não comparecer a alguma das etapas do Processo Seletivo.
- k) Utilizar máquinas calculadoras, Aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador, fones de ouvido), relógios (analógico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, bonés e óculos escuros.
- l) Não apresente documentação/exames/laudos exigidos em conformidade com o Edital;
- m) For considerado INAPTO, conforme condições incapacitantes quando apontado pela inspeção médica.

CAPÍTULO XI

DA INVESTIDURA

60. Concluído o Processo Seletivo e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à investidura no cargo os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas do cargo estabelecido neste edital e de acordo com as necessidades da Prefeitura, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados, em cadastro de reserva, durante o período de validade do Processo Seletivo, de acordo com as necessidades administrativas.

60.1 Os cargos destinados às pessoas com deficiência que não forem providos por falta de candidatos ou por reprovação no Processo Seletivo serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

61. A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal, o candidato, conforme Lei Municipal nº 133/1996, deverá apresentar-se em até 5 (cinco) dias úteis, à Prefeitura Municipal de Conceição do Coité - Bahia, munido dos documentos relacionados abaixo. Em caso do último dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

- a) Antecedentes Criminais (original);
- b) Atestado de Saúde Ocupacional atualizado;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto e dados pessoais);
- d) Cartão do PIS;
- e) Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação e CPF;
- f) Comprovante de Residência;
- g) CPF;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ**
Poder Executivo**Gabinete do Prefeito**

- h) Dados Bancários;
- i) Documento de Identidade;
- j) Não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
- k) Reservista (sexo masculino);
- l) Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);
- m) Último contracheque e declaração de horários com autarquia, fundação, empresa governamental ou outro órgão público, onde demonstre a sua compatibilidade de horário com o novo cargo (apenas para os casos de acumulação legal de cargos);
- n) 01 foto 3X4.
- o) Certificação que comprove o grau de escolaridade exigido para investidura do cargo.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 62. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo, tais como Editais, processo de inscrição, local de realização, resultados das etapas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Processo Seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal de Conceição do Coité - BA.
- 63. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.
- 64. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.
- 65. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final.
- 66. Os atos administrativos da Prefeitura Municipal de Conceição do Coité são oficialmente publicados no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura, e podem ser visualizados no site <https://domunicipio.com/cidade.php?q=1&id=34>.
- 67. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Processo Seletivo através dos locais de divulgação indicados neste edital.
- 68. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contrato, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.
- 69. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.
- 70. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

- 71.** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, estabelecidas na legislação deste Edital.
- 72.** A Prefeitura Municipal de Conceição do Coité não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ.
- 73.** Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.
- 74.** **Não será feita nenhuma convocação dos aprovados desse processo seletivo por telefone, correio ou e-mail; é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações no Diário Oficial eletrônico da prefeitura municipal, nos locais indicados neste edital.**
- 75.** A Prefeitura Municipal de Conceição do Coité realizadora do Processo Seletivo não se responsabiliza pelo fornecimento de quaisquer cursos preparatório, textos, apostilas referentes a este Processo Seletivo.
- 76.** A Prefeitura Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e investidos em cargos logrados nos distritos do município;
- 77.** A Prefeitura Municipal de Conceição do Coité se exime das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Conceição do Coité.
- 78.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

Conceição do Coité, 16 de abril de 2025.

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO

Prefeito

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ**
Poder Executivo**Gabinete do Prefeito****ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

CÓD	CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	VAGAS
01	Professor de Língua Inglesa	20H	Ensino Superior Completo com graduação: Letras com habilitação em Língua Inglesa e Literaturas.	R\$ 2.433,88	8*

*Oito vagas imediatas + formação de cadastro reserva.

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ**
Poder Executivo**Gabinete do Prefeito**

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA

CRONOGRAMA PREVISTO PARA O PROCESSO SELETIVO	
Inscrições virtuais	17 a 30/04/2025
Lista deferimento das inscrições	06/05/2025
Consulta do local da Entrevista e Prova Pública	06/05/2025
Entrevista e Aula Pública	08/05/2025
Publicação do Resultado Preliminar de todas as Etapas	13/05/2025
Recurso contra o Resultado	14 e 15/05/2025
Resultado Parcial Pós Recursos	16/05/2025
Resultado Final	20/05/2025

- A Prefeitura, juntamente com a COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO, poderá, mediante aviso no site da mesma, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ
Poder Executivo

Gabinete do Prefeito

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AULA PÚBLICA

Text (Comprehension and Interpretation) II Grammar: articles; nouns; adjectives; numbers; dates; all pronouns; quantifiers; first/second/third conditionals; comparisons; prepositions; conjunctions; all verb tenses, to be/there to be; verbs with two objects, regular/irregular verbs; verbs: do/make; lie/lay; modal verbs; imperative; verbs followed by gerund and/or infinitive; too/enough; whether/if; question tags; passive voice; adverbs of manner; direct/reported speech; additions to remarks; question words; linking words; time clauses and/or every content related to secondary school



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 4939, DE 16 DE ABRIL DE 2025

Autoriza a Secretária Municipal de Saúde e o Diretor da Tesouraria Municipal a realizarem as movimentações bancárias que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam autorizados a Sra. **ADRIANA ANTÔNIA SILVA MOTA**, nomeada para o cargo de Secretária Municipal de Saúde, através do Decreto n.º 4680 de 14 de Outubro de 2024, e o Sr. **ELIANO ALVES LIMA**, nomeado para o cargo de Diretor da Tesouraria Municipal através do Decreto n.º 4765, de 17 de janeiro de 2025, a realizarem movimentações bancárias, junto ao Banco Bradesco, agência 3073-2, conta transitória n.º 8034-9, Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º A autorização de que trata o art. 1º deste Decreto refere-se à delegação de poderes necessários à execução dos seguintes serviços bancários:

- I - Consultar saldos e extratos;
- II - Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- III- Realizar pagamentos e transferências;
- IV- Solicitar saldos/extratos de investimentos;
- V - Emitir comprovantes;
- VI- Emitir, requisitar, endossar, sustar, contra-ordenar, cancelar e dar baixa em cheques;
- VII- Receber e passar recibo, e dar quitação;
- VIII- Abrir contas;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

- IX- Autorizar cobrança;
- X- Autorizar débito em conta;
- XI - Efetuar aplicações financeiras e seu resgate;
- XII- Efetuar saques;
- XIII- Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
- XIV- Encerrar contas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Conceição do Coité, 16 de abril de 2025.

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 4940, DE 16 DE ABRIL DE 2025

Autoriza a Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte e o Diretor da Tesouraria Municipal a realizarem as movimentações bancárias que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam autorizados o Sr. **EGNALDO DOS SANTOS OLIVEIRA**, nomeado para o cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, através do Decreto n.º 4423 de 15 de Dezembro de 2023, e o Sr. **ELIANO ALVES LIMA**, nomeado para o cargo de Diretor da Tesouraria Municipal através do Decreto n.º 4765, de 17 de janeiro de 2025, a realizarem movimentações bancárias, junto ao Banco Bradesco, agência 3073-2, conta transitória n.º 8030-9, Fundo Municipal de Educação.

Art. 2º A autorização de que trata o art. 1º deste Decreto refere-se à delegação de poderes necessários à execução dos seguintes serviços bancários:

- I - Consultar saldos e extratos;
- II - Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- III- Realizar pagamentos e transferências;
- IV- Solicitar saldos/extratos de investimentos;
- V - Emitir comprovantes;
- VI- Emitir, requisitar, endossar, sustar, contra-ordenar, cancelar e dar baixa em cheques;
- VII- Receber e passar recibo, e dar quitação;
- VIII- Abrir contas;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

- IX- Autorizar cobrança;
- X- Autorizar débito em conta;
- XI - Efetuar aplicações financeiras e seu resgate;
- XII- Efetuar saques;
- XIII- Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
- XIV- Encerrar contas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Conceição do Coité, 16 de abril de 2025.

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 4941, DE 16 DE ABRIL DE 2025

Autoriza a Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e o Diretor da Tesouraria Municipal a realizarem as movimentações bancárias que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam autorizados a Sra. **VANUSA SILVA DE OLIVEIRA**, nomeada para o cargo de Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através do Decreto n.º 2951 de 12 de abril de 2021, e o Sr. **ELIANO ALVES LIMA**, nomeado para o cargo de Diretor da Tesouraria Municipal através do Decreto n.º 4765, de 17 de janeiro de 2025, a realizarem movimentações bancárias, junto ao Banco Bradesco, agência 3073-2, conta transitória n.º 8032-2, Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 2º A autorização de que trata o art. 1º deste Decreto refere-se à delegação de poderes necessários à execução dos seguintes serviços bancários:

- I - Consultar saldos e extratos;
- II - Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- III- Realizar pagamentos e transferências;
- IV- Solicitar saldos/extratos de investimentos;
- V - Emitir comprovantes;
- VI- Emitir, requisitar, endossar, sustar, contra-ordenar, cancelar e dar baixa em cheques;
- VII- Receber e passar recibo, e dar quitação;
- VIII- Abrir contas;

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

- IX- Autorizar cobrança;
- X- Autorizar débito em conta;
- XI - Efetuar aplicações financeiras e seu resgate;
- XII- Efetuar saques;
- XIII- Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
- XIV- Encerrar contas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Conceição do Coité, 16 de abril de 2025.

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO N.º 082/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 190/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO COITÉ – BAHIA.

CONTRATADO: OLA MUSIC ENTERTAINMENT LTDA

NÚMERO DO CNPJ: 06.161.826/0001-19

OBJETO: Contratação do artista Durval Lelys para apresentação de show musical no Coité Folia 2025, no dia 04 de maio, no município de Conceição do Coité, BA.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 14.133/2021, Art. 74, II

VIGÊNCIA: 60 (SESSENTA) DIAS

VALOR GLOBAL: R\$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será feito em duas parcelas da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) do valor após a assinatura do contrato (com a respectiva nota fiscal) e 50% (cinquenta por cento) restante depois da apresentação artística (com a respectiva nota fiscal)

CONCEIÇÃO DO COITÉ/BA, 16 DE ABRIL DE 2025

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO N.º 087/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 198/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO COITÉ – BAHIA.

CONTRATADO: GOMES 86 PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA

NÚMERO DO CNPJ: 28.543.501/0001-33

OBJETO: Contratação artística de Isaque Gomes e Edson Gomes para apresentação de show musical no Coité Folia 2025, no dia 04 de maio, no município de Conceição do Coité, BA.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 14.133/2021, Art. 74, II

VIGÊNCIA: 60 (SESSENTA) DIAS

VALOR GLOBAL: R\$ 120.000,00 (CENTO E VINTE MIL REAIS)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será feito em duas parcelas da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) do valor após a assinatura do contrato (com a respectiva nota fiscal) e 50% (cinquenta por cento) restante depois da apresentação artística (com a respectiva nota fiscal)

CONCEIÇÃO DO COITÉ/BA, 16 DE ABRIL DE 2025

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

N.º 051/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 189/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO COITÉ – BAHIA.

CONTRATADO: MARCELO ALVES DA SILVA

NÚMERO DO CNPJ: 47.283.926/0001-03

OBJETO: Contratação de empresa especializada para elaboração, produção e realização da encenação do drama da “Paixão de Cristo”, no dia 18 de abril de 2025, no município de Conceição do Coité.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, II da Lei 14.133/2021

VIGÊNCIA: 30 (TRINTA) DIAS

VALOR ORÇADO PELO MUNICÍPIO: R\$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS)

VALOR CONTRATADO PELO MUNICÍPIO: R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS)

FORMA DE PAGAMENTO: ATÉ 30 (TRINTA) DIAS A PARTIR DO RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL.

CONCEIÇÃO DO COITÉ/BA, 16 DE ABRIL DE 2025

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****3º TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****CREDENCIAMENTO 014/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO 79/2025**

OBJETO: Contratação de serviço de transporte veicular em diversas áreas para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de Conceição do Coité- Bahia.

LOTE 1 ITEM 1 O credenciado será convocado para assinatura do contrato mediante necessidade da secretaria demandante.	
1	JOSÉ CARLOS BRANDÃO DE OLIVEIRA
2	JONIELSON DO CARMO GOES
3	INÁCIO GOMES DA COSTA
4	ALUMIC ESQUADRIAS E VIDRAÇARIA LTDA
5	FELIPE MACHADO DE OLIVEIRA
6	JARDEL CERQUEIRA DA SILVA
LOTE 1 ITEM 2 / 3 O credenciado será convocado para assinatura do contrato mediante necessidade da secretaria demandante.	
1	JOSÉ CARLOS BRANDÃO DE OLIVEIRA
2	JONIELSON DO CARMO GOES
3	INÁCIO GOMES DA COSTA
4	ALUMIC ESQUADRIAS E VIDRAÇARIA LTDA
5	FELIPE MACHADO DE OLIVEIRA
6	JARDEL CERQUEIRA DA SILVA
7	LINDALVA MARIA MASCARENHAS PINTO
LOTE 2 ITEM DO 1 / 2 O credenciado será convocado para assinatura do contrato mediante necessidade da secretaria demandante.	
1	GLÁUCIA MOTA DA SILVA ARAÚJO
LOTE 2 ITEM 5.	
1	LUA TRANSPORTES E TURISMO LTDA
LOTE 3 ITEM 1 O credenciado será convocado para assinatura do contrato mediante necessidade da secretaria demandante.	
1	JOSÉ CARLOS BRANDÃO DE OLIVEIRA
2	LINDALVA MARIA MASCARENHAS PINTO
3	INACIO GOMES DA COSTA

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO**

4	ALUMIC ESQUADRIAS E VIDRAÇARIA LTDA
5	RAUL PINTO NASCIMENTO
6	JARDEL CERQUEIRA DA SILVA
LOTE 3 ITEM 2 AO 16 O credenciado será convocado para assinatura do contrato mediante necessidade da secretaria demandante.	
1	JOSÉ CARLOS BRANDÃO DE OLIVEIRA
2	LINDALVA MARIA MASCARENHAS PINTO
3	INÁCIO GOMES DA COSTA
4	RAUL PINTO NASCIMENTO
5	JARDEL CERQUEIRA DA SILVA
LOTE 4 ITEM 1 O credenciado será convocado para assinatura do contrato mediante necessidade da secretaria demandante.	
1	JOSÉ CARLOS BRANDÃO DE OLIVEIRA
2	LINDALVA MARIA MASCARENHAS PINTO
3	INÁCIO GOMES DA COSTA
4	RAUL PINTO NASCIMENTO
5	JARDEL CERQUEIRA DA SILVA
LOTE 4 ITEM 2 O credenciado será convocado para assinatura do contrato mediante necessidade da secretaria demandante.	
1	FÁBIO BOAVENTURA RAMOS
LOTE 4 ITEM 4.	
1	LUA TRANSPORTES E TURISMO LTDA
LOTE 4 ITEM 5.	
1	DIORGNES RIBEIRO DE ALMEIDA

Com base nas informações do credenciamento 014/2025 e considerando que as Empresas credenciadas atenderam os requisitos do Edital, Termo de Referência e seus anexos. HOMOLOGO o Credenciamento n.º 014/2025 com processo administrativo 79/2025 e autorizo a contratação.

Conceição do Coité, 16 de abril de 2025.

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

Rua Theognes Antônio Calixto – s/n - Terminal Rodoviário – Conceição do Coité – Bahia – www.conceicaodocoite.ba.gov.br
CEP: 48.730-000 – CNPJ nº 13.843.842/0001-57 – Email: gabinete@conceicaodocoite.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO****GABINETE DO PREFEITO****3º TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
CREDENCIAMENTO 015/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 81/2025**

OBJETO: Credenciamento de Pessoa Jurídica, para prestação de serviços de Transporte Escolar, com condutor habilitado, em conformidade com as diretrizes do Programa nacional de Transporte Escolar - PNATE, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação deste município.

Rota 117.00.01.02	Inicia a descrição na Faz. Tanque 468380.4772 m E e 8711590.7200 m S,
1	OSMAN MORAES CARNEIRO
Rota 132.00.01.02	Inicia a descrição em Centro Educacional Ana Rios de Araújo 469171.57 m E e 8721496.36 m S O credenciado será convocado para assinatura do contrato mediante necessidade da secretaria demandante.
1	ALUMIC ESQUADRIAS E VIDRAÇARIA LTDA
Rota 113.00	Inicia a descrição em Santa Rosa 463623.6666 m E e 8727957.4037 mS
1	LEONE LOPES DA SILVA

Com base nas informações do credenciamento 015/2025 e considerando que as Empresas credenciadas atenderam os requisitos do Edital, Termo de Referência e seus anexos. HOMOLOGO o Credenciamento n.º 015/2025 com processo administrativo 81/2025 e autorizo a contratação.

Conceição do Coité, 16 de abril de 2025.

MARCELO PASSOS DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ - BA
PODER EXECUTIVO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

PORTARIA N.º 589, DE 16 DE ABRIL DE 2025

*Concede Licença-Maternidade a servidora
municipal.*

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE DO MUNICÍPIO DE
CONCEIÇÃO DO COITÉ, BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e na forma do
Decreto N.º 4423, de 15 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art.1º Reconhecer o benefício de Licença-Maternidade à servidora **JOICY LIMA SANTOS**,
matrícula n.º 100966/1, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. O benefício de que trata o *caput* do presente artigo teve início em 26 de
março de 2025 e termino em 22 de setembro de 2025.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos 26 de
março de 2025.

Conceição do Coité, 16 de abril de 2025.

EGNALDO DOS SANTOS OLIVEIRA

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte

IMPRENSA OFICIAL



Este município possui imprensa oficial!

A lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.



CUIDE DA
SUA CASA.

FALE COM
SEUS VIZINHOS.

CONVERSE COM
A PREFEITURA.

O BRASIL CONTA COM VOCÊ



Autenticidade garantida, esta publicação é assinada digitalmente.