

DIÁRIO
OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
Cipó



ÍNDICE

LEI COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR.....



LEI COMPLEMENTAR



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 095 DE 26 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Cipó - BA, altera a Redação dos artigos 32, 33, 61, 67, 80 e 81, acrescenta os artigos 32-A, 35-A, 51-A e 67-A, a extinção da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, incorporando suas competências à Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências."

O **PREFEITO DE CIPÓ, ESTADO DA BAHIA**, Sr. José Marques dos Reis, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a Lei Orgânica do Município, faço saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera redação dos arts. 32, 33, 61, 67, 80 e 81 da Lei Complementar 083 de 11 de março de 2025, com a seguinte redação:

Subseção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

VII. Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

§1º Os membros terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§2º A nomeação ocorrerá por Decreto do Poder Executivo.

§3º A JARI observará integralmente as normas expedidas pelo CONTRAN.

Subseção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 80. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

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

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

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

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

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

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

VII - atrair novos investimentos para o Município;

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico em Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	IV	1
Diretor Administrativo do Setor da Secretaria Municipal de Planejamento	CC/FG	IV	1

§ 1º. Compete ao Departamento de Planejamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º. Compete ao Departamento de Compras e Almoarifado:

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

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

§3º Compete ao Setor de Licitações e Contratos:

I - através da Comissão de Contratação e/ou do Agente de Contratação, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades, observando sempre a legislação vigente. As atribuições do setor de contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual cabendo ainda, normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

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

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

III - Chefe do Setor de Contratos é o responsável por promover a contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa, inexigibilidade de licitação ou processos licitatórios, instruindo e finalizando os



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

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

Art. 2º Acrescenta os arts. 32-A, 35-D, 51-A e 67-A à Lei Complementar 083 de 11 de março de 2025, com a seguinte redação:

Art. 32-A A Diretoria de Esporte e Lazer, tem por finalidade planejar, promover, coordenar e executar políticas públicas destinadas ao desenvolvimento do esporte, da atividade física e do lazer no âmbito do Município, assegurando à população o acesso a programas, ações e projetos que contribuam para a saúde, a integração social, a formação cidadã e a melhoria da qualidade de vida.

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

- a) promover, planejar e executar políticas, programas e projetos de prática esportiva;
- b) atuar com municipais de todas as faixas etárias, estimulando a participação esportiva da comunidade e implantando atividades que visem sua integração;
- c) planejar o calendário municipal de atividades esportivas e acompanhar a sua execução;
- d) promover o esporte amador, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando e apoiando eventos, formais e informais, de esporte amador;
- e) definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;
- f) desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
- g) desenvolver programas especiais para portadores de deficiência;
- h) elaborar e executar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;
- i) promover, organizar e executar eventos, campeonatos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;
- j) planejar, coordenar e acompanhar a participação da cidade em competições estaduais, nacionais e internacionais;
- k) gerenciar os convênios e as parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades esportivas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

- l) planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e programas desportivos sob a sua responsabilidade;
- m) buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;
- n) manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;
- o) fornecer relatórios e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- p) executar outras atividades correlatas.

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

Assessor do Departamento de Máquinas Pesadas da Secretaria Municipal de Administração	CC/FG	V	2
---	-------	---	---

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS - CEM			
Coordenadora do CEM	CC/FG	II	1
Diretor Administrativo do CEM	CC/FG	IV	1
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR			
Coordenador da Equipe Multidisciplinar da secretaria Municipal de Saúde	CC/FG	II	1

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

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

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

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

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

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

Art. 3º - Fica revogado o § 7º do art. 35 da Lei nº 083, de 11 de março de 2025.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Cipó, em 26 de maio de 2026.

José Marques dos Reis
Prefeito Municipal