

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE</b>	
<b>CNPJ N.º 14.147.946/0001-90</b>	
<b>CONTATOS E SECRETARIAS</b>	
<b>COORDENADORIA DE GABINETE</b>	
<b>Endereço:</b> Funcionamento Temporário na Travessa Rotary, S/N (Antigo Colégio Luiz Viana)	
<b>Horários de atendimento:</b> 08:00 às 14:00h	
<b>Competência:</b> tem por finalidade prestar assistência ao prefeito municipal em sua representação política, administrativa e social.	
<b>Contatos:</b> (73) 3238-1712 <b>E-mail:</b> gabinete@itajuipe.ba.gov.br	
<b>CARGOS E RESPONSÁVEIS</b>	
Kallina do Vale Midlej Joaquim	Coordenador de Gabinete
Erenilson Santos da Silva	Assessoria de Imprensa
Tássio Santos de Santana	Coordenador de Transporte
Matheus França Cruz	Coordenador Executivo
Murilo Santos de Andrade	Assessor Executivo
Paulo Mascarenhas do Vale Sobrinho	Assistente Tec. Administrativo
Wanderlito Barbosa Neto	Motorista Oficial
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>	
<b>Endereço:</b> Funcionamento Temporário na Travessa Rotary, S/N (Antigo Colégio Luiz Viana)	
<b>Horários de atendimento:</b> Segunda à Sexta das 08:00 às 14:00	
<b>Competência:</b> a Secretaria Municipal de Administração, Finanças compete a supervisão, administração e coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, organização e modernização administrativa, elaboração de atos administrativos e normativos, administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais; protocolo e arquivo; modernização da gestão e promoção da qualidade no setor público; política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor, controle e execução de contratos, administração e execução orçamentária, financeira e tributária, fiscalização e arrecadação, administração das dívidas públicas internas e externas, o controle da execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa e a fiscalização; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria.	
<b>Contatos:</b> (73) 3238-1712 <b>E-mail:</b> admefinancas@itajuipe.ba.gov.br	
<b>CARGOS E RESPONSÁVEIS</b>	
José Welligton Rosa Santos	Tesoureiro

Charles Oliveira	Coordenador de Finanças Públicas
Auto Marques Neto	Diretor de Compras
Alex Nogueira Gonzaga	Coordenador de Tributos
André Vinícius dos Santos Nascimento	Diretor de Contabilidade
Kaline dos Santos	Diretora de Gestão de Pessoas
Selmo Luiz Bibiano Pereira	Junta de Serviço Militar
Jarbas Gabriel Santos Rocha	Coordenador da Guarda Municipal
Geane Silva dos Santos dos Santos	Supervisor de Serviços Gerais
José Eduardo Oliveira Araujo	Dir. de Planejamento Urbano
Carlos Alberto Cardoso Vieira Junior	Ouvidor
Gilmar Santos Fontes	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado

#### PROCURADORIA

**Endereço:** Praça Adonias Filho. nº 16 - Centro

**Horários de atendimento:** 08:00 às 14:00

**Competência:** Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial.

**Contatos:** (73) 3238-1712 **E-mail:** [procuradoria@itajupe.ba.gov.br](mailto:procuradoria@itajupe.ba.gov.br)

#### CARGOS E RESPONSÁVEIS

Dr. Pedro Augusto Vivas Araújo dos Santos	Procurador
Dra Ana Clara Andrade Adry	Subprocuradora
Antônio Ícaro Texeira Silva	Assistente Técnico

#### CONTROLADORIA GERAL

**Endereço:** Praça Adonias Filho. nº 16 - Centro

**Horários de atendimento:** 08:00 às 14:00

**Competência:** promover a eficiência dos diversos controles internos integrando-os ao sistema para efetividade da gestão pública municipal.

**Contatos:** (73) 3238-1712 **E-mail:** [controladoria@itajupe.ba.gov.br](mailto:controladoria@itajupe.ba.gov.br)

#### CARGOS E RESPONSÁVEIS

Isabella Passinho Gonzaga	Controladora
Alana Maria Rodrigues e Silva	Coord. de Subcontroladorias
Maria Helena Costa de Paula	Sucontroladora
Simone da Silva Santos	Subcontroladora

#### SECRETARIA DE SAÚDE

**Endereço:** Avenida Montival Lucas. nº 16 - Centro

**Horários de atendimento:** 08:00 às 13:00 e 14:00 ÀS 18:00

**Competência:** I-promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do

Município de Itajuípe, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais; II - promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; III - promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; IV - promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; V - implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; VI - promover medidas de atenção básica à saúde; VII - capacitar recursos humanos para a saúde pública; VIII - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Itajuípe, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde; IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro

**Contatos:** (73) 3238-1993 **E-mail:** saude@itajuípe.ba.gov.br

#### CARGOS E RESPONSÁVEIS

Lucimara S. da A. Hage	Secretária
Cíntia Lucila S. Ferreira	Enfermeira Sanitarista
Marlene Vireira	Enfermeira
Cristovão Pereira Galo	Supervisor de Compras e Almoxarifado
Rafaela Oliveira da Silva Correia	Sup. de Regulação e Auditoria
Cássio Pereira Durval	Superv. De Sistemas de Informação
Renata Assis N. Benevides	Superv. de Vigilância Sanitária e Ambiental/ Superv. de Saúde do Trabalhador
Franklin Antonio Cancio Gomes	Superv. De Saude Bucal
Oriana N. Pólvora	Superv. De Vigilância Nutricional
Renata G. Fonseca	Superv. De Assistência Farmacêutica

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

**Endereço:** Avenida Montival Lucas. nº 175-Centro

**Horários de atendimento:** 08:00 às 12:00 e 14:00 ÀS 18:00

**Competência:** planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento

Estratégico de Governo que estejam relacionados á Secretaria; - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Contatos:** (73) 3238-1092 **E-mail:** educacao@itajupe.ba.gov.br

#### CARGOS E RESPONSÁVEIS

Maria de Luordes de Santana Silva	Secretária
Maria da Penha Souza Mariano	Diretora Administrativa da Educação
Isabela Matos de Sena	Dir. Técnico Pedagógico
Nádia Mascarenhas do Vale	Dir. de Gestão Escolar
Helena Rosa Gomes dos Santos Silva	Sup. da Alimentação Escolar
Jaciara Machado Batista	Coordenador de Programas da Educação
Licia Cristina Cardeal Santos	Assessor da Educação Infantil
Miriam Lima Guimarães	Assessor da Educação de Jovens e Adultos
Rondinelle Oliveira	Dir. de Esportes e Lazer
Júlio César Nogueira Filho	Assistente Técnico Administrativo
Maria da Penha Sousa Mariano	Diretor Administrativo da Educação
Virlene Barros de Sousa	Supervisora de Convênios e Projetos da Educação

#### SECRETARIA DE CULTURA

**Endereço:** Rua Coração de Jesus, nº 66- Centro

**Horários de atendimento:** 08:00 às 12:00 e 14:00 ÀS 18:00

**Competência:** I -formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura -PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas; II - implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; III -promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; V -preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; VI -pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; VII -manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura.

**Contatos:** (73) 3238-1712 **E-mail:** culturaeturismo@itajupe.ba.gov.br

#### CARGOS E RESPONSÁVEIS

Raianne França Passos	Secretária Interina
Silmara Oliveira	Dir. de Cultura
Igor Farias Goés	Assistente Administrativo
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO</b>	
<p><b>Endereço:</b> Rua Basílio de Oliveira, S/N- Centro</p> <p><b>Horários de atendimento:</b> 07:00 às 13:00</p> <p><b>Competência:</b> I - participar das atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal; II - colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas; III - gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal; IV- planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes; V - coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos; VI - coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente; VII - análise de processos e emissão de certidões de localização em relação ao limite municipal e perímetro urbano. VIII- coordenar e realizar os procedimentos necessários à análise de processos de aprovação de empreendimentos de impacto; IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.</p> <p><b>Contatos:</b> (73) 3238-1712 <b>E-mail:</b> itamarchagas@hotmail.com</p>	
<b>CARGOS E RESPONSÁVEIS</b>	
Itamar Almeida Chagas	Secretário
Roberto Carlos P. da Conceição	Dir. de Limpeza Pública
Gilvan Santos Alves	Dir. de Paisagismo e Arborização de Praças
Gabriel Alex Santos da Silva	Sup. Administrativo do Cemitério Municipal
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<p><b>Endereço:</b> Rua Frei Bento de Souza, S/N- Centro</p> <p><b>Horários de atendimento:</b> 08:00 às 14:00</p> <p><b>Competência:</b> Assistência ao menor e ao idoso; Orientação e recuperação social; Organização e desenvolvimento comunitário; outras atividades relacionadas a saúde e assistência social.</p> <p><b>Contatos:</b> (73) 8124-8493 <b>E-mail:</b> social@itajupe.ba.gov.br</p>	
<b>CARGOS E RESPONSÁVEIS</b>	
Raianne França Passos	Secretária

Humberto Ressurreicao de Oliveira	Assistente Administrativo
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>	
<p><b>Endereço:</b> Av. Juliana Maron Ramos, S/N- Centro</p> <p><b>Horários de atendimento:</b> 08:00 às 14:00</p> <p><b>Competência:</b> manter o equilíbrio ecológico do Município, executando obras de combate à poluição em seus diversos aspectos além de promover ações de preservação e valorização do Meio Ambiente.</p> <p><b>Contatos:</b> (73) 8124-1545 <b>E-mail:</b> ama.itajupe@gmail.com</p>	
CARGOS E RESPONSÁVEIS	
Vinícius Costa Guimarães	Secretário
Josimare Santos Silva	Agrônoma
Tarcísio Costa	Dir. de Agricultura e Meio Ambiente
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA</b>	
<p><b>Endereço:</b> Funcionamento Temporário na Travessa Rotary, S/N (Antigo Colégio Luiz Viana)</p> <p><b>Horários de atendimento:</b> 08:00 às 14:00h</p> <p><b>Competência:</b> promover a elaboração de projetos seguindo os passos de gerenciamento da integração, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições.</p> <p><b>Contatos:</b> (73) 3238-1712</p>	
CARGOS E RESPONSÁVEIS	
Maurício Camara de Santana	Secretário
Amoniel da Cruz de Matos	Assistente Administrativo
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	
<p><b>Endereço:</b> Av. Juliana Maron Ramos, S/N- Centro</p> <p><b>Horários de atendimento:</b> 08:00 às 14:00</p> <p><b>Competência:</b> coordenar atividades com vistas ampliação de empregos no âmbito municipal.</p> <p><b>E-mail:</b> ama.itajupe@gmail.com</p>	
CARGOS E RESPONSÁVEIS	
Renato Ramos da Fonseca Jr.	Secretário
Fausto Barreto Nascimento	Diretor de Industria, Comercio e Turismo
Rívia Núbia Novaes da Silva	Recepcionista