

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

Lei nº. 278 de 27 de março de 2013.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu decreto a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Apuarema, unidade territorial do Estado da Bahia, , pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, têm a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º - A Administração Pública Municipal compreende:

- I. a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.
- II. a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:
 - a) autarquias;
 - b) fundações;
 - c) empresas públicas;
 - d) sociedades de economia mista.

4º. Para os fins desta Lei, e de acordo o Art. 87, § 2º da Lei Orgânica Municipal, considera-se:

- I. autarquia - serviço autônomo, criado por lei com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas.
- II. fundação – a entidade dotada de personalidade jurídica privada, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.
- III. empresa pública – a entidade datada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital exclusivo do Município, criada por lei, para exploração de atividades econômicas que o governo municipal seja levado a exercer, por força de contingência ou conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direitos.
- IV. sociedade de economia mista – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou a entidade da Administração Indireta;

Parágrafo único- As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I. Legalidade;
- II. Impessoalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

- III. Moralidade;
- IV. Publicidade;
- V. Eficiência

Art. 6º – Os atos da Administração Pública Municipal e as ações governamentais obedecerão rigorosamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aos quais o administrador público está subordinado, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 7º – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Delegação de Competência;
- V. Controle;
- VI. Transparência.

TÍTULO IV DO PLANEJAMENTO

Art. 8º – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização os seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamentos Anuais;
- V. Programação Financeira de Desembolso.

TÍTULO V DA COORDENAÇÃO

Art. 9º –As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, será objeto de permanente coordenação.

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§ 2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do Governo, procedimento este, será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade de competente.

Art. 10 – Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

TÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na região, iniciativa privada suficientemente desenvolvida com capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 12 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 13 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada, atribuições do objeto de delegação e prazo de vigência estabelecido.

TÍTULO VIII DO CONTROLE

Art. 14 – O controle das atividades e procedimentos da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos e será coordenado pela Controladoria Interna, e atuará diretamente sobre:

- I. o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II. o controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e do Art.89 da Constituição Estadual.

Art. 15 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

Art. 16 – Lei Municipal específica disporá sobre a Controladoria Interna do Município, subordinada única e exclusivamente ao Prefeito Municipal de acordo as normas e regulamentos expedidos pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO IX DA TRANSPARÊNCIA

Art. 17 – A Administração Pública Municipal produzirá uma gestão totalmente transparente da informação, nos termos da Lei, propiciando:

- I. ampla divulgação e acesso à informação dos atos praticados pela gestão pública;
- II. a proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III. a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso nos termos da lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18 – A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Apuarema será constituída das seguintes Secretarias e Órgãos, preenchidos por cargos criados nos termos do Anexo Único desta Lei, declarados aqui de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal:

1. **Gabinete do prefeito - GAPRE**
2. **Secretaria Municipal de Administração – SEAD**
3. **Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN**
4. **Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável – SEPLAN**
5. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infra-estrutura e Serviços Públicos – SEDUR**
6. **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – SEMEC**
7. **Secretaria Municipal de Saúde –SEMUS**
8. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania –SEDESC**
9. **Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio-Ambiente –SEMA**

1. **Gabinete do Prefeito - GAPRE**
 - 1.1. **Departamento de Assessoramento Técnico**
 - 1.1.1. Assessoria Jurídica
 - 1.1.2. Assessoria de Relações Institucionais
 - 1.1.3. Coordenadoria de Logística e Apoio Institucional
 - 1.1.4. Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais
 - 1.1.5. Assistência aos Serviços da Secretaria
 - 1.2. **Departamento de Comunicação e Informação Social**
 - 1.2.1. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social
 - 1.2.2. Setor de Atendimento ao Cidadão
 - 1.3. **Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional**
 - 1.3.1. Setor de Distrito e Povoados
 - 1.3.2. Assistência ao Serviço de Alistamento Militar
2. **Secretaria Municipal de Administração - SEAD**
 - 3.1. **Departamento de Recursos Humanos**
 - 3.1.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 3.1.2. Coordenadoria de Processamento de Dados e Consignações
 - 3.1.3. Assistência aos Serviços da Secretaria
 - 3.2. **Departamento Patrimonial e Acervo Documental**
 - 3.2.1. Setor de Controle Patrimonial
 - 3.2.2. Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial
 - 3.2.3. Setor de Almoxarifado Central
 - 3.2.4. Setor de Arquivo Central
 - 3.3. **Departamento de Segurança Pública Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

- 3.3.1. Setor de Segurança Pública Municipal
- 3.3.2. Setor de Controle e Fiscalização dos Serviços de Segurança Municipal
- 3. Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN**
 - 3.1. Departamento de Execução Financeira**
 - 3.1.1. Coordenadoria de Execução Financeira
 - 3.1.2. Assistência aos Serviços da Secretaria
 - 3.2. Departamento de Arrecadação e Execução Tributária**
 - 3.2.1. Coordenadoria de Arrecadação e Execução Tributária
 - 3.2.2. Setor de Fiscalização Tributária
 - 3.2.3. Setor de Cadastro de Imóveis Urbanos
 - 3.2.4. Setor de Cadastro de Imóveis Rurais
 - 3.3. Departamento de Execução Orçamentária e Contábil**
 - 3.3.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Contábil
 - 3.4. Departamento de Licitações e Contratos**
 - 3.4.1. Coordenadoria de Licitações
 - 3.4.2. Setor de Acompanhamento e Gerenciamento Contratual
 - 3.4.3. Setor de Aquisição e Suprimento
- 4. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável – SEDES**
 - 4.1. Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável**
 - 5.1.1. Setor de Planejamento, Fomento e Desenvolvimento Econômico Sustentável
 - 5.1.2. Assistência aos Serviços da Secretaria
 - 4.2. Departamento de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais**
 - 4.2.1. Setor de Habilitação a Convênios, Projetos e Programas
 - 4.2.2. Setor de Captação de Recursos e Implantação de Convênios, Projetos e Programas
 - 4.2.3. Setor de Acompanhamento e Gerenciamento Global de Prestação de Contas
- 5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infra-estrutura e Serviços Públicos–SEDUR**
 - 5.1. Departamento de Desenvolvimento Urbano**
 - 5.1.1. Assessor de Planejamento e Acompanhamento de Desenvolvimento Urbano
 - 5.1.2. Coordenadoria de Engenharia e Fiscalização de Obras Públicas
 - 5.1.3. Assistência aos Serviços da Secretaria
 - 5.2. Departamento de Infra-estrutura e Serviços Públicos**
 - 5.2.1. Coordenadoria de Execução de Serviços Públicos
 - 5.2.2. Setor de Logística e Apoio à Infra estrutura e Serviços Públicos
 - 5.2.3. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Pública
 - 5.2.4. Setor de Suprimento de Bens e Serviços Públicos
 - 5.2.5. Setor de Iluminação Pública
 - 5.3. Departamento de Estradas e Rodagens**
 - 5.3.1. Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens
 - 5.3.2. Setor de Manutenção e Oficina
- 6. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – SEMEC**
 - 6.1. Departamento Assessoramento Técnico Institucional**
 - 6.1.1. Coordenadoria de Assessoramento Técnico Administrativo
 - 6.1.2. Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional
 - 6.1.3. Assistência aos Serviços da Secretaria
 - 6.2. Departamento de Gestão Financeira de Fundos Educacionais**
 - 6.2.1. Coordenadoria de Gestão de Fundos da Educação
 - 6.2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais
 - 6.2.3. Coordenadoria de Execução Contábil
 - 6.2.4. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
 - 6.2.5. Setor de Aquisições e Suprimentos
 - 6.3. Departamento Técnico de Educação**
 - 6.3.1. Coordenadoria Pedagógica de Ensino Infantil



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

- 6.3.2. Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental - I
- 6.3.3. Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental- II
- 6.3.4. Coordenadoria Pedagógica de Ensino de Jovens e Adultos
- 6.3.5. Coordenadoria Pedagógica de Escolas do Campo
- 6.3.6. Coordenadoria Pedagógica de Ensino Especial
- 6.3.7. Coordenadoria de Projetos e Convênios Educacionais
- 6.3.8. Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação do Sistema Educacional
- 6.3.9. Coordenadoria de Controle, Auditoria, Supervisão e Fiscalização Educacional
- 6.4. Departamento de Assistência ao Estudante**
 - 6.4.1. Coordenadoria de Programas de Assistência ao Estudante
 - 6.4.2. Setor de Transporte Escolar
 - 6.4.3. Setor de Preparo e Distribuição da Merenda Escolar
 - 6.4.4. Setor de Nutrição e Alimentação Escolar
 - 6.4.5. Setor de Acompanhamento e Controle de Programas de Assistência ao Estudante
- 6.5. Departamento de Cultura**
 - 6.5.1. Setor de Cultura
 - 6.5.2. Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais
 - 6.5.3. Setor de Biblioteconomia
 - 6.5.4. Setor de Artes Cênicas
- 6.6. Departamento de Esportes e Lazer**
 - 6.6.1. Setor de Esporte e Lazer
 - 6.6.2. Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários
 - 6.6.3. Setor de Módulos Esportivos
- 7. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS**
 - 7.1. Departamento Assessoramento Técnico Institucional**
 - 7.1.1. Assessoria Técnica Administrativa
 - 7.1.2. Coordenadoria de Desenvolvimento e Planejamento de Saúde
 - 7.1.3. Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Programas de Saúde
 - 7.1.4. Assistência aos Serviços da Secretaria
 - 7.2. Departamento de Assistência à Saúde**
 - 7.2.1. Assessoria de Assistência à Saúde
 - 7.2.2. Coordenadoria de Saúde da Família
 - 7.2.3. Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Controle
 - 7.2.4. Coordenadoria de Auditoria e Autorização de Procedimentos
 - 7.2.5. Coordenadoria de Sistema de Informações de Dados de Saúde
 - 7.2.6. Coordenadoria da Assistência à Reabilitação
 - 7.2.7. Coordenadoria de Assistência à Saúde Mental
 - 7.2.8. Coordenadoria de Saúde Bucal
 - 7.2.9. Coordenadoria de Regulação de Média e Alta Complexidade
 - 7.2.10. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
 - 7.2.11. Setor Administrativo de Unidades de Saúde
 - 7.3. Departamento de Gestão Financeira de Fundos de Saúde**
 - 7.3.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde
 - 7.3.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos de Saúde
 - 7.3.3. Coordenadoria de Execução Contábil
 - 7.3.4. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
 - 7.3.5. Setor de Aquisições e Suprimentos
 - 7.4. Departamento de Atenção Básica e Vigilância à Saúde**
 - 7.4.1. Coordenadoria de Atenção Básica e Vigilância a Saúde
 - 7.4.2. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental
 - 7.4.3. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - 7.4.4. Coordenadoria de Vigilância de Saúde do Trabalhador
- 8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – SEDESC**
 - 8.1. Departamento de Assistência Social**
 - 8.1.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

- 8.1.2. Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência
- 8.1.3. Setor de Programas e Projetos para o Idoso
- 8.1.4. Setor de Programas e Projetos para o Portador de Necessidades Especiais
- 8.1.5. Assessoria Jurídica à População Carente
- 8.1.6. Setor de Programas e Projetos Comunitários
- 8.1.7. Assistente de Secretaria
- 8.2. Departamento de Gestão Financeira de Fundos Sociais**
 - 8.2.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
 - 8.2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais
 - 8.2.3. Coordenadoria de Execução Contábil
 - 8.2.4. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
 - 8.2.5. Setor de Aquisições e Suprimentos
- 9. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente – SEMA**
 - 9.1. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial**
 - 9.1.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura
 - 9.1.2. Setor de Abastecimento
 - 9.1.3. Setor de Abatimento Animal
 - 9.1.4. Setor de Unidades de Produção
 - 9.1.5. Assistência dos Serviços da Secretaria
 - 9.2. Departamento de Desenvolvimento Ambiental**
 - 9.2.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental
 - 9.2.2. Setor de Parques e Jardins
 - 9.2.3. Setor de Programas, Projetos e Convênios

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA TÍTULO I GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Art. 19 – **O Gabinete do Prefeito - GAPRE** - tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

- I. assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II. assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III. intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV. assessorar diretamente o Prefeito juridicamente;
- V. coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI. promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII. coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII. coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX. representar o Prefeito por designação individual;
- X. assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XI. coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- XII. acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XIII. preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete do Prefeito;
- XIV. preparar, registrar e publicar os atos expedidos pelo Prefeito;
- XV. exercer outras atribuições correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

TÍTULO II DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO - CIMU

Art. 20 – A **Controladoria Interna do Município - CIMU**, tem a finalidade de coordenar o Sistema de Controle Interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, competindo-lhe:

- I. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. examinar a execução da receita as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- IX. acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
- X. acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
- XI. organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM;
- XII. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

Art. 21 – Lei Municipal específica criará a Controladoria Interna do Município, subordinada única e exclusivamente ao Prefeito Municipal de acordo as normas e regulamentos expedidos pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Art. 22–A **Secretaria Municipal de Administração - SEAD** tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle patrimonial e acervo documental, competindo-lhe:

- I. exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II. exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III. exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV. formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V. buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI. promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII. coordenar as atividades do arquivo municipal;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

TÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 23–A **Secretaria Municipal de Finanças – SIFIN** - tem a finalidade de formular e executar as políticas financeira, tributária, de arrecadação, e de licitações, competindo-lhe:

- I. analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- II. elaborar projetos de modernização e otimização do setor tributário, financeiro e de arrecadação do Município;
- III. coordenar e avaliar a política financeira, tributária, de arrecadação e de licitações do Município;
- IV. estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- V. proceder às retenções e recolhimentos de impostos e encargos sociais devidos da Prefeitura e de terceiros contratados;
- VI. administrar a contabilidade geral do Município;
- VII. elaborar a programação financeira do Município;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SE-PLAN

Art. 24 – A **Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável – SEPLAN** tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de planejamento e desenvolvimento estratégico local sustentável como um processo endógeno capaz de promover o dinamismo econômico e a melhoria da qualidade de vida da população, representando uma singular transformação nas bases econômicas e na organização social local, resultante da mobilização das energias da sociedade, explorando as suas capacidades e potencialidades específicas, viabilizando a competitividade da economia local, aumentando a renda e as formas de riqueza, ao mesmo tempo em que assegura a conservação dos recursos naturais, competindo-lhe:

- I. promover o desenvolvimento local sustentável, como um processo que leva a um continuado aumento da qualidade de vida com base numa economia eficiente e competitiva, com relativa autonomia das finanças públicas, combinado com a conservação dos recursos naturais e do meio ambiente, envolvendo as relações endógenas entre as diversas dimensões locais da realidade econômica, social, ambiental, tecnológica e institucional;
- II. produzir o planejamento estratégico como ferramenta de trabalho utilizada para tomar decisões e organizar as ações de forma lógica e racional do Governo Municipal com vista ao desenvolvimento econômico sustentável local, de modo a garantir os melhores resultados e a realização dos objetivos da sociedade, com os menores custos e no menor prazo possível, observado a realidade econômica, social, ambiental, tecnológica e institucional do Município de Apuarema;
- III. promover meios de captação de recursos junto à iniciativa privada, organizações não governamentais e as demais esferas de governo, visando organizar os programas e projetos a serem efetivamente implementados pelos atores e agentes públicos do Governo Municipal, observando quando possível à desagregação das ações estratégicas em um conjunto detalhado e desagregado de programas, políticas e projetos específicos por setores ou dimensões da realidade, cujo detalhamento das opções estratégicas deve resultar diretamente da abordagem desagregada por dimensão, confrontando as formulações específicas com as orientações decorrentes do tratamento da própria SEDES, objetivando a elaboração dos programas, das políticas e dos projetos representando uma síntese consistente e integradora às demais Secretarias;
- IV. proceder ao controle e monitoramento dos Convênios, Projetos e Programas apurando-se periodicamente os resultados alcançados, tomando-se por referência a realidade atual e as perspectivas futuras, definidas por objetivos gerais e específicos estabelecidos nos instrumentos de planejamento do Governo Municipal, observando o êxito quantitativo e qualitativo da realidade que se pretende alcançar e construir com a implantação e a execução da estratégia, meios e formas de dissipar os possíveis gargalos e entraves, com vista à busca do cumprimento das metas, etapas, ações e seus desdobramentos implicantes na SEDES e/ou nas demais Secretarias;
- V. promover o fomento da economia local, através de iniciativas compartilhadas com outras esferas de governo, iniciativa privada, organizações civis não governamentais em diversas áreas de atuação do comércio, da agricultura e da indústria, especialmente no âmbito das políticas e projetos sociais, observando e ampliando as potencialidades endógenas de produção local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

- VI. estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos à macro e microlocalização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários e de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;
- VII. estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço e agropecuárias;
- VIII. coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos atrativos para o Município;
- IX. coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços e agropecuária;
- X. coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;
- XI. fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços e agropecuária;
- XII. promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e da agropecuária;
- XIII. coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento econômico para o micro e pequeno empreendedor.
- XIV. desenvolver outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEDUR

Art. 25 – A **Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano, Infra-estrutura e Serviços Públicos – SEDRU** tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I. executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II. executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III. executar a política de transportes urbanos;
- IV. exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- V. executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI. fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VII. executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- VIII. executar a política habitacional do Município;
- IX. implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- X. promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XI. incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XII. definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XIII. implantar o Plano Municipal de Saneamento Básico do Município;
- XIV. executar os serviços de saneamento básico do Município;
- XV. implantar o Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos;
- XVI. coordenar a administração de Cemitérios;
- XVII. exercer outras competências correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

TÍTULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMEC

Art. 26 – A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer - SEMEC** tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer, competindo-lhe:

- I. traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II. organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do nível de qualidade de ensino;
- III. promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitária;
- IV. administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V. compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;
- VI. apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- VII. promover e organizar as atividades culturais e artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- VIII. preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- IX. promover, desenvolver, administrar atividades de artes plásticas, literatura, música, áudio-visual, bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- X. administrar as unidades esportivas e culturais do Município;
- XI. promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- XII. promover e incentivar o esporte amador nas mais variadas modalidades no Município;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Art. 27 – A **Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS** tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de saúde do Município, competindo-lhe:

- I. elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II. superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
- III. dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV. participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V. orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- VI. executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII. estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;
- VIII. formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- IX. participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X. fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XI. expedir alvarás de vigilância sanitária;
- XII. participar de consórcios de saúde intermunicipais;
- XIII. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- XIV. participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;
- XV. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

TÍTULO IX

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC

Art. 28 –A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – SEDESC** tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do Município, competindo-lhe:

- I. coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- II. promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- III. articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas públicas de assistência social do Município;
- IV. promover programas e projetos comunitários com vista à melhoria de qualidade de vida da população carente;
- V. fomentar, coordenar e executar ações de apoio à criança, o adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de necessidades especiais;
- VI. desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador, sua integração e inserção no mercado de trabalho;
- VII. desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- VIII. promover a assistência jurídica à população carente;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Lei Municipal especifica disporá sobre a criação da assistência jurídica à população carente, observado no que for cabível a Lei Federal nº. 1.060, de 05 de fevereiro de 1950.

TÍTULO X

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO-AMBIENTE - SEMA

Art. 29 –A **Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio-Ambiente – SEMA** tem finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município, aos recursos hídricos, e o meio ambiente, competindo-lhe:

- I. coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II. promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes aos micros e pequenos produtores rurais;
- III. coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- IV. promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- V. estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- VI. promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VII. articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de apoio à agricultura familiar;
- VIII. elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento de água;
- IX. promover e coordenar a política de assistência técnica ao mini e pequeno produtor;
- X. elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI. promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas como sistema de abastecimento local;
- XII. executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIII. elaborar programas e estudos alternativos para incentivar a micro e pequena produção familiar;
- XIV. promover feiras e exposições com a integração dos órgãos federais e estaduais;
- XV. Estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVI. administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

- XVII. articular-se com órgãos afins da Administração Pública Municipal, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas ao meio ambiente;
- XVIII. elaborar o registro das nascentes do Município com vista à elaboração do Plano Municipal de Recursos Hídricos;
- XIX. resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XX. reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXI. executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;
- XXII. exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XI DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 30 – Os Conselhos Municipais, são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV DOS PROGRAMAS ESPECIAIS E GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO TÍTULO I DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 31 – O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 32 – O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

- I. os objetivos;
- II. as atividades a serem executadas;
- III. as atribuições do servidor coordenador do Programa, sua competência para proferir despachos decisórios;
- IV. o órgão ao qual será diretamente subordinado;
- V. o tempo de duração;
- VI. os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

Art. 33 – Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

TÍTULO II DOS GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO

Art. 34 – Os Grupos Temáticos de Trabalho serão criados pelas Secretarias Municipais, para atendimento a necessidades especiais de trabalho, sempre com data prevista de início e término de conclusão dos mesmos.

§ 1º. Para exercer a coordenação do Grupo Temático de Trabalho, deverá o servidor ter a qualificação, de acordo com a especificidade do serviço, ou experiência de atuação na área em que for atuar.

§ 2º. Só poderá ser designado para a função de Coordenador do Grupo Temático de Trabalho o servidor lotado na respectiva Secretaria.

§ 3º. O Grupo Temático de Trabalho deverá ser formado por um coordenador e membros em quantidade necessária ao desenvolvimento dos trabalhos a serem executados.

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Art. 35 – Fica instituída a Gratificação pelo Exercício de Cargo de Provimento Temporário, que poderá a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal ser concedida a ocupantes de cargos de provimento temporário e a cargos efetivos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

quadro permanente da Administração Pública Municipal, pelo desempenho de atividades exclusivas em cargos temporários, nos percentuais abaixo discriminados:

- I. de 10% (dez por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao símbolo do cargo para portadores de curso médio;
- II. de 30% (trinta por cento) até 60% (sessenta por cento) sobre o valor correspondente ao símbolo do cargo para portadores de curso superior;
- III. de 60% (sessenta por cento) até 80% (oitenta por cento) sobre o valor correspondente ao símbolo do cargo para portadores de pós-graduação.

§ 1º. Ato do Prefeito Municipal regulamentará a concessão da Gratificação pelo Exercício de Cargos de Provimento Temporário.

§ 2º. Quando a Gratificação pelo Exercício de Cargo de Provimento Temporário for concedida a servidor efetivo, o percentual aplicado poderá recair sobre o seu vencimento base e/ou a diferença deste para o cargo comissionado, prevalecendo para todos os efeitos legais o de maior valor comparado entre o vencimento base de carreira, como o vencimento do símbolo do cargo em comissão de provimento temporário.

§ 3º. Poderá ainda o servidor efetivo optar pelo recebimento integral do vencimento do símbolo aplicado ao cargo comissionado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36 – A presente Estrutura Organizacional, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 37 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a:

- I. regulamentar a presente Lei no que for necessário, visando à sua regular aplicação, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida;
- II. implantar a presente Estrutura Organizacional utilizando para tanto, os recursos orçamentários vigentes, promovendo as transposições, transferências e remanejamentos de recursos previstos no art. 43 da Lei Federal 4.320/64, e as adequações que se fizerem necessárias junto ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo pertinente e cabível à sua execução;
- III. homologar o regimento interno das respectivas Secretarias, que serão elaborados pelos Secretários Municipais no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação da presente Lei.

Art. 38 – Será reservado o percentual de 3% (três por cento) de cargos comissionados criados nesta Lei, para serem preenchidos exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Administração Pública Municipal, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º – O servidor público municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo em comissão de provimento temporário poderá optar:

- I. pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. pela remuneração do cargo de provimento efetivo.

§ 2º – Quando o servidor efetivo for designado para o cargo de Secretário Municipal, passará a perceber tão somente o valor do subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal.

Art. 39 – Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo Único desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

Art. 40 –Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 161 de 31 de janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Apuarema, Estado da Bahia, em 27 de março de 2013.

Jozilene Barreto Ribeiro
Prefeito Municipal

Helenildo Martins Santos
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

Anexo Único da Lei nº. 278 , de 27 de março de 2013

I – Quadro de cargos em comissão de contratação de provimento temporário

| GABINETE DO PREFEITO | Nº. DE CARGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--|---------------------|---|----------------|-----------------------|
| Departamento de Assessoramento Técnico | 1 | Assessor de Gabinete | CPT-1 | 3.200,00 |
| | 1 | Assessor Jurídico | CPT-1 | 3.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional | 3 | Administrador Regional | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 3 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| | 1 | Assistente do Setor de Alistamento Militar | CPT-5 | 700,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD | Nº. DE CARGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
| Departamento de Recursos Humanos | 1 | Secretário Municipal de Administração | Subsídio | 3.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Recursos Humanos | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Patrimônio e Acervo Documental | 1 | Chefe do Setor de Controle Patrimonial | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Administrador do Almoxarifado Central | CPT-4 | 1.200,00 |
| | 1 | Administrador do Arquivo Central | CPT-4 | 1.200,00 |
| | 1 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Segurança Pública Municipal | 1 | Chefe do Setor de Controle e Fiscalização da Segurança Pública Municipal | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN | Nº. DE CARGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
| Departamento de Execução Financeira | 1 | Secretário Municipal de Finanças | Subsídio | 3.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Arrecadação e Execução Tributária | 1 | Chefe de Arrecadação e Execução Tributária | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Administrador do Setor de Cadastro de Imóveis Urbanos | CPT-4 | 1.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Execução Orçamentária e Contábil | 1 | Diretor de Execução Orçamentária e Contábil | CPT-1 | 3.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Licitações e Contratos | 1 | Coordenador de Licitações e contratos | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Chefe de Acompanhamento e Gerenciamento de Contratos | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SEPLAN | Nº. DE CARGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
| Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável | 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável | Subsídio | 3.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais | 1 | Chefe do Setor de Habilitação a Convênios, Projetos e Programas | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe de Captação de Recursos e Implantação de Convênios, Projeto e Programas | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe do Setor de Acompanhamento e Gerenciamento Global de Prestações de Contas | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEDRU | Nº. DE CARGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
| Departamento de Desenvolvimento Urbano | 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infra-estrutura e Serviços Públicos | Subsídio | 3.200,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

| | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------|
| | 1 | Coordenador de Engenharia e Fiscalização de Obras Públicas | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Transporte Público | CPT-2 | 2.200,00 |
| Departamento de Infra-estrutura e Serviços Públicos | 1 | Chefe do Setor de Logística e Apoio à Infra-estrutura e Serviços Públicos | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Administrador do Setor de Suprimento de Bens e Serviços Públicos. | CPT-4 | 1.200,00 |
| | 1 | Administrador do Setor de Iluminação Pública | CPT-4 | 1.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| | Departamento de Estradas e Rodagens | 1 | Administrador do Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens | CPT-4 |
| 1 | | Administrador do Setor de Manutenção e Oficina | CPT-4 | 1.200,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER - SEMEC | Nº. DE CARGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
| | 1 | Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer | Subsídio | 3.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Assessoramento Técnico Administrativo | CPT-2 | 2.200,00 |
| Departamento de Assessoria Técnica Institucional | 1 | Coordenador de Planejamento e Articulação Institucional | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Gestão de Fundos Educacionais | 1 | Coordenador de Gestão de Fundos Educacionais | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento Técnica da Educação | 1 | Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental - I | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental - II | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador Pedagógico de Ensino de Jovens e Adultos | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador Pedagógico de Escolas do Campo | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador Pedagógico de Ensino Especial | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Acompanhamento e Avaliação do Sistema Educacional | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Controle, Auditoria, Supervisão e Fiscalização Educacional | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| | Departamento de Assistência ao Estudante | 1 | Coordenadoria de Programas de Assistência ao Estudante | CPT-2 |
| 1 | | Chefe do Setor de Transporte Escolar | CPT-3 | 1.600,00 |
| 1 | | Chefe do PNAE-PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | CPT-3 | 1.600,00 |
| 1 | | Chefe do Setor de Acompanhamento de Programas de Assistência ao Estudante | CPT-3 | 1.600,00 |
| 2 | | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Cultura | 1 | Chefe de Cultura | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Administrador do Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais | CPT-4 | 1.200,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

| | | | | |
|--|---------------------|---|----------------|-----------------------|
| | 1 | Chefe do Setor de Biblioteconomia | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe do Setor de Artes Cênicas | CPT-3 | 1.600,00 |
| Departamento Técnico de Esportes e Lazer | 1 | Administrador do Setor de Esporte e Lazer | CPT-4 | 1.200,00 |
| | 3 | Assistente de Módulos Esportivos | CPT-5 | 700,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS | Nº. DE CARGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
| | 1 | Secretário Municipal de Saúde | Subsídio | 3.200,00 |
| | 1 | Coordenador Técnico Administrativo | CPT-2 | 2.200,00 |
| Departamento de Assessoramento Técnico Institucional | 1 | Coordenador de Desenvolvimento e Planejamento de Saúde | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Acompanhamento e Controle de Programas de Saúde | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| | 1 | Coordenador da Atenção Básica | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 3 | Coordenador de Saúde da Família | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Saúde Bucal | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Planejamento, Avaliação e Controle | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Auditoria e Autorização de Procedimentos | CPT-2 | 2.200,00 |
| Departamento de Assistência à Saúde | 1 | Coordenador de Sistema de Informação de Dados da Saúde | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Assistência à Reabilitação | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Assistência à Saúde Mental | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Assistência à Saúde Bucal | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Regulação de Média e Alta Complexidade | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Assistência Farmacêutica | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 13 | Administrador de Unidades de Saúde | CPT-4 | 1.200,00 |
| | 8 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| | 1 | Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Saúde | CPT-2 | 2.200,00 |
| Departamento de Gestão Financeira de Fundos e de Saúde | 1 | Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos de Saúde | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Execução Contábil | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe do Setor de Aquisições e Suprimentos | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| | 1 | Chefe de Atenção Básica e Vigilância a Saúde | CPT-3 | 1.600,00 |
| Departamento de Atenção Básica e Vigilância a Saúde | 1 | Chefe de Vigilância Sanitária e ambiental | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe de Vigilância Epidemiológica | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe do SAMU | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe de Vigilância de Saúde do Trabalhador | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 3 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC | Nº. DE CARGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
| | 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Social | Subsídio | 3.200,00 |
| | 3 | Coordenador de Desenvolvimento Social | CPT-2 | 2.200,00 |
| Departamento de Assistência Social | 1 | Chefe do Setor de Programa e Projetos para a Infância e Adolescência | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe do Setor de Programa e Projetos para o Idoso | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe do Setor de Programa e Projetos para o Portador de Necessidades Especiais | CPT-3 | 1.600,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA

Estado da Bahia

C.N.P.J.16.434.292/0001-00

Praça Ver. Francisco Pereira, 67 – Centro

Telefax (73) 3276-1287

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|----------------|
| | 1 | Assessor Jurídico para a População Carente | CPT-1 | 3.200,00 |
| | 5 | Chefe do Setor de Programa e Projetos Comunitários | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 8 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Gestão Financeira de Fundos Sociais | 1 | Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Coordenador de Execução Contábil | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 1 | Chefe do Setor de Aquisições e Suprimentos | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 2 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| | SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEMA | Nº. DE CARGO | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO |
| Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial | 1 | Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente | Subsídio | 3.200,00 |
| | 1 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| | 1 | Coordenador do Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura | CPT-2 | 2.200,00 |
| | 1 | Administrador do Setor de Abatimento de Animal | CPT-4 | 1.200,00 |
| | 3 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |
| Departamento de Desenvolvimento Ambiental | 1 | Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental | CPT-3 | 1.600,00 |
| | 3 | Assistente de Secretaria | CPT-5 | 700,00 |

II – Quadro de vencimentos de cargos comissionados de provimento temporário

| Símbolo | Valor R\$ |
|---------|--------------------------------------|
| CPT-1 | 3.200,00 (Três mil e duzentos reais) |
| CPT-2 | 2.200,00 (Dois mil e duzentos reais) |
| CPT-3 | 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais) |
| CPT-4 | 1.200,00 (Um mil e duzentos reais) |
| CPT-5 | 700,00 (Setecentos reais) |

Gabinete da Prefeita Municipal de Apuarema, Estado da Bahia, em 27 de março de 2013.

Jozilene Barreto Ribeiro
Prefeita Municipal

Helenildo Martins Santos
Assessor de Gabinete