Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Apuarema

Sexta-feira • 13 de Novembro de 2026 • Ano XVIII • Nº 4281

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Leis ..... 02 a 36

Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ

Leis

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

LEI MUNICIPAL Nº 494/2026

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Apuarema/BA, estabelece a estrutura dos órgãos municipais, define competências, cria os cargos em comissão, disciplina os símbolos e vencimentos, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE APUAREMA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Apuarema, define a estrutura dos órgãos da Administração Direta, suas competências gerais, os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento e as regras básicas de funcionamento administrativo.

Art. 2 A Administração Pública Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros princípios da administração.

Art. 3 O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e pelos titulares dos órgãos diretamente subordinados, nos limites da Constituição, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Art. 4 A estrutura administrativa compreende órgãos sem personalidade jurídica própria, integrados à Administração Direta, não implicando a criação de pessoa jurídica distinta.

Art. 5 Para os fins desta Lei, considera-se:

I — órgão: unidade de atuação integrante da estrutura administrativa;
II — cargo em comissão: posto de livre nomeação e exoneração destinado exclusivamente a direção, chefia ou assessoramento;
III — autoridade competente: agente público a quem a lei ou ato válido atribua competência decisória;
IV — unidade administrativa: departamento, coordenação, Diretoria ou unidade equivalente instituída na estrutura de um órgão.

Art. 6 Os cargos e seus quantitativos estão previstos nos Anexos desta Lei.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

Art. 7 As competências dos órgãos serão exercidas em conformidade com o planejamento municipal, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e as demais normas aplicáveis.

TÍTULO II — DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8 Integram a Administração Direta do Poder Executivo Municipal:

I. **Gabinete do Prefeito — GAPRE;**
II. **Secretaria Municipal de Administração e Finanças — SEAF;**
III. **Secretaria Municipal de Planejamento — SEPLAN;**
IV. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos — SEDUR;**
V. **Secretaria Municipal de Transporte — SETRAN;**
VI. **Secretaria Municipal de Educação — SEMEC;**
VII. **Secretaria Municipal de Cultura — SECULT;**
VIII. **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer — SEMEL;**
IX. **Secretaria Municipal de Saúde — SEMUS;**
X. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania — SEDESC;**
XI. **Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente — SEMA;**
XII. **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social — SESP;**
XIII. **Secretaria Municipal de Controle Interno, Integridade e Transparência — SECIT.**

§ 1º A Controladoria/órgão central de controle interno terá acesso às informações e documentos necessários ao exercício de suas competências e atuará com independência técnica, sem subordinação funcional às unidades auditadas.

§ 2º A denominação das Secretarias não altera a titularidade de fundos, conselhos, programas, convênios ou obrigações legais, que permanecem regidos pelas respectivas leis e instrumentos.

Art. 9 O organograma, a estrutura funcional, os cargos em comissão e os vencimentos constam dos Anexos I e II desta Lei, ao passo que as atribuições específicas dos cargos em comissão constam do Anexo III.

Art. 10 Cada Secretaria será dirigida por Secretário Municipal, agente político nomeado e exonerado na forma da Lei Orgânica, remunerado exclusivamente por subsídio fixado em lei específica, observados os arts. 37, X e XI, e 39, § 4º, da Constituição Federal.

TÍTULO III — DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I — DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 Compete ao Gabinete do Prefeito prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, coordenar a agenda e o expediente oficial, organizar relações institucionais, acompanhar demandas estratégicas e articular a comunicação entre o Prefeito, as Secretarias, a Câmara Municipal, órgãos estaduais e federal e a sociedade.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

§ 1º Integram o Gabinete:

I — Chefia de Gabinete;
II — Assessoria de Gabinete;
III — unidade de comunicação e relações institucionais;
IV — unidade de apoio institucional e atendimento;
V — apoio administrativo ao serviço de alistamento militar, cuja execução será articulada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, na forma do Anexo I.

§ 2º O Chefe de Gabinete coordena o expediente do Gabinete e assessora diretamente o Prefeito, sem substituir as competências legais dos Secretários Municipais.

CAPÍTULO II — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 12 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças — SEAF resulta da incorporação da estrutura da antiga Secretaria Municipal de Finanças à Secretaria Municipal de Administração e exerce as funções de gestão administrativa, financeira, orçamentária, tributária, contábil e patrimonial, sem prejuízo da autonomia técnica do controle interno.

Art. 13 Compete à SEAF:

I — coordenar a política de gestão de pessoas, cadastro funcional, folha de pagamento e desenvolvimento institucional, observadas as leis de pessoal;
II — administrar o patrimônio, almoxarifado, arquivo e protocolo geral, com controles de guarda, movimentação, inventário e conservação;
III — coordenar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, em articulação com os órgãos técnicos e conforme a legislação fiscal;
IV — administrar a arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa de tributos municipais, cadastros fiscais e dívida ativa, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras autoridades;
V — programar o fluxo de caixa e a execução financeira, promover conciliações bancárias e manter registros e controles da movimentação financeira;
VI — gerir a Tesouraria e operacionalizar pagamentos e recebimentos mediante autorização formal da autoridade competente e observância da segregação de funções;
VII — coordenar a fase preparatória das contratações e o funcionamento administrativo da unidade de licitações e contratos, sem usurpar as atribuições do agente de contratação, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contrato;
VIII — manter cadastro, registros e acompanhamento administrativo de contratos, atas, garantias, prazos, reajustes, aditivos e encerramentos;
IX — orientar os órgãos municipais sobre execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
X — prestar informações necessárias ao controle externo, observando os prazos e formatos exigidos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

XI — apoiar administrativamente os conselhos municipais e articular o calendário de reuniões, atas, resoluções e encaminhamentos, sem interferir na autonomia deliberativa dos colegiados;
XII — coordenar a elaboração de relatórios fiscais e demonstrativos de sua competência;
XIII — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO III — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 14 A Secretaria Municipal de Planejamento — SEPLAN terá atuação restrita ao planejamento governamental, monitoramento de metas, articulação intergovernamental e habilitação e captação de recursos.

Art. 15 Compete à SEPLAN:

I — coordenar, em articulação com os órgãos competentes, a elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos planos estratégicos municipais, inclusive o Plano de Contratações Anual;
II — acompanhar metas, indicadores, programas e projetos prioritários do governo;
III — identificar oportunidades de transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e outros instrumentos intergovernamentais;
IV — coordenar a preparação e habilitação de propostas, planos de trabalho e projetos, articulando os órgãos técnicos responsáveis;
V — acompanhar a celebração, execução, vigência e prestação de contas de instrumentos de transferência, em conjunto com as Secretarias executoras e a SEAF;
VI — manter cadastro de propostas e instrumentos, com alertas de prazos, obrigações e pendências;
VII — apoiar a avaliação de políticas públicas e a produção de informações gerenciais;
VIII — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 16 Compete à SEDUR planejar, coordenar, executar e fiscalizar, diretamente ou por contratação regular, as políticas e os serviços de desenvolvimento urbano, infraestrutura, obras públicas, manutenção de vias, limpeza urbana, iluminação pública, saneamento e serviços públicos municipais.

I — elaborar e acompanhar projetos, obras, medições e cronogramas físicos;
II — coordenar a conservação de vias, estradas vicinais, prédios e equipamentos públicos;
III — acompanhar serviços de limpeza urbana, resíduos sólidos, iluminação pública, cemitérios e demais serviços sob sua competência;
IV — apoiar o planejamento territorial, o ordenamento urbano e a fiscalização de obras, conforme a legislação municipal;
V — promover ações de drenagem, saneamento e infraestrutura urbana, em articulação com os órgãos competentes;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

VI — manter registros técnicos de obras e serviços, inclusive relatórios de fiscalização e recebimento;
VII — organizar o Departamento Municipal de Defesa Civil, para prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de desastre, articulando-se com os sistemas estadual e nacional;
VIII — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO V — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 17 A Secretaria Municipal de Transporte — SETRAN passa a exercer as competências municipais de planejamento, organização, supervisão e fiscalização administrativa dos serviços de transporte sob responsabilidade do Município, anteriormente vinculadas à SEDUR.

Art. 18 Compete à SETRAN:

I — planejar e acompanhar os serviços de transporte municipal e a gestão da frota;
II — controlar a utilização, manutenção preventiva, abastecimento, documentação e disponibilidade dos veículos oficiais, em articulação com as Secretarias usuárias;
III — organizar escalas, rotas e registros operacionais do transporte municipal, inclusive quando compartilhados com outras políticas públicas;
IV — propor normas de uso, guarda, conservação e controle da frota;
V — acompanhar contratos de locação, manutenção e serviços de transporte, com os respectivos gestores e fiscais;
VI — articular-se com órgãos estaduais e federal em matéria de trânsito e transporte, respeitadas as competências legais de cada ente;
VII — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO VI — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19 A SEMEC passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação, com competência para formular, coordenar e executar a política municipal de educação, administrar a rede municipal de ensino e cumprir as responsabilidades do Município no sistema educacional.

Art. 20 Compete à SEMEC:
I — organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino;
II — planejar e executar políticas de educação infantil, ensino fundamental e modalidades sob responsabilidade municipal;
III — coordenar o planejamento pedagógico, formação de profissionais, avaliação e monitoramento da aprendizagem;
IV — administrar recursos e programas educacionais, observadas as normas dos fundos e transferências vinculados;
V — organizar alimentação escolar, transporte escolar e assistência ao estudante, em articulação com a SETRAN;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

VI — acompanhar a aplicação dos recursos da educação e a prestação de contas dos programas de sua competência;
VII — assegurar inclusão, acessibilidade e atendimento educacional especializado, nos termos da legislação;
VIII — articular-se com o Conselho Municipal de Educação e demais instâncias de participação social;
IX — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO VII — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 21 Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura — SECULT, mediante transferência da estrutura, das funções e das atividades culturais anteriormente inseridas na SEMEC, respeitada a Lei Municipal nº 279/2013, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura, e demais normas específicas.

Art. 22 Compete à SECULT:

I — formular, coordenar e executar a política municipal de cultura e o Plano Municipal de Cultura;
II — articular e coordenar o Sistema Municipal de Cultura, respeitadas as competências do Conselho Municipal de Política Cultural e das demais instâncias;
III — preservar, valorizar e difundir o patrimônio cultural material e imaterial;
IV — fomentar manifestações culturais, artistas, grupos, espaços, eventos, bibliotecas e demais expressões locais;
V — gerir programas, projetos, editais e instrumentos de fomento cultural, com transparência e critérios objetivos;
VI — administrar e acompanhar o Fundo Municipal de Cultura, observada a lei específica e a vinculação orçamentária;
VII — captar recursos e celebrar parcerias legalmente admitidas;
VIII — manter calendário cultural e indicadores de acesso e participação;
IX — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO VIII — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 23 Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer — SEMEL, mediante transferência da estrutura e das atividades esportivas e de lazer anteriormente inseridas na SEMEC.

Art. 24 Compete à SEMEL:

I — formular e executar políticas de esporte, lazer e atividade física comunitária;
II — promover programas de esporte educacional, recreativo, inclusivo e de participação;
III — administrar e conservar equipamentos esportivos municipais;
IV — apoiar eventos, campeonatos, projetos comunitários e iniciativas de formação esportiva, conforme critérios públicos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

V — articular parcerias com entidades públicas e privadas, respeitada a legislação;
VI — promover acessibilidade e participação de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
VII — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IX — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25 Compete à SEMUS planejar, organizar, dirigir e executar as ações e serviços municipais de saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde, observadas a legislação federal, estadual e municipal e as deliberações dos órgãos de participação social.

I — planejar e executar ações de atenção primária, vigilância em saúde, vigilância sanitária e epidemiológica;
II — coordenar unidades e equipes de saúde municipais e a assistência farmacêutica de sua competência;
III — regular o acesso aos serviços de saúde e articular referências regionais;
IV — administrar o Fundo Municipal de Saúde conforme sua legislação;
V — monitorar metas, indicadores, produção e aplicação de recursos;
VI — garantir transparência, prestação de contas e funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
VII — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO X — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 26 Compete à SEDESC formular e executar a política municipal de assistência social, proteção social, cidadania e garantia de direitos, articulada ao Sistema Único de Assistência Social e às demais políticas públicas.

I — coordenar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
II — promover ações de proteção à infância, adolescência, juventude, família, pessoa idosa e pessoa com deficiência;
III — apoiar a atuação dos conselhos e fundos municipais de direitos vinculados à área social, conforme as respectivas leis;
IV — promover ações de enfrentamento à vulnerabilidade, violência e violação de direitos;
V — administrar o Fundo Municipal de Assistência Social e acompanhar a prestação de contas dos recursos de sua competência;
VI — organizar o apoio administrativo municipal ao serviço de alistamento militar, sem prejuízo da competência das Forças Armadas;
VII — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO XI — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

Art. 27 A SEMA incorpora as atribuições de desenvolvimento econômico sustentável antes vinculadas à SEPLAN e passa a concentrar políticas de agricultura, abastecimento, recursos hídricos, desenvolvimento rural, meio ambiente e sustentabilidade.

I — planejar e executar políticas de apoio à agricultura familiar, produção rural e abastecimento;
II — promover assistência, capacitação e fomento aos produtores, respeitadas as competências dos órgãos especializados;
III — planejar e executar ações municipais de conservação e uso sustentável dos recursos hídricos;
IV — formular e executar políticas de proteção ambiental, educação ambiental, arborização, parques e jardins;
V — acompanhar licenciamento, fiscalização e autorizações ambientais municipais quando houver competência legal e estrutura técnica adequada;
VI — fomentar iniciativas de desenvolvimento econômico sustentável, economia solidária e cadeias produtivas locais;
VII — gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, observada a lei específica;
VIII — coordenar programas e projetos ambientais e de desenvolvimento rural;
IX — exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO XII — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 28 Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social — SESP, mediante transferência da estrutura administrativa de segurança pública municipal antes vinculada à SEAD.

Art. 29 Compete à SESP:

I — formular e coordenar políticas municipais de prevenção à violência e promoção da segurança cidadã;
II — articular ações com órgãos estaduais, federal, conselhos comunitários e demais instituições competentes;
III — coordenar administrativamente os serviços municipais de segurança existentes, respeitada a legislação específica;
IV — elaborar planos, protocolos e ações preventivas em espaços e equipamentos públicos;
V — coordenar a gestão do Fundo Municipal de Segurança Pública, se instituído por lei específica, e acompanhar a aplicação dos recursos;
VI — apoiar campanhas educativas, prevenção de riscos e proteção de bens, serviços e instalações municipais;
VII — exercer outras competências correlatas, sem exercer atribuições policiais reservadas constitucionalmente a outros órgãos.

CAPÍTULO XIII — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

Art. 30 Fica criada a SECIT, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal para fins de independência funcional e acesso às informações, sem subordinação administrativa às unidades sujeitas à fiscalização.

Art. 31 Compete à SECIT:

I — avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento e a execução dos programas de governo;
II — comprovar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
III — apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IV — realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e avaliações baseados em risco;
V — orientar os órgãos quanto a controles internos, gestão de riscos, integridade e prevenção de irregularidades;
VI — acompanhar providências adotadas para corrigir achados de auditoria e recomendações dos órgãos de controle;
VII — coordenar a transparência ativa, o acesso à informação e o tratamento de pedidos de acesso, em articulação com os órgãos responsáveis;
VIII — propor medidas de prevenção e gestão de conflitos de interesses, fraude, corrupção e desvios de conduta;
IX — promover capacitação em integridade, ética pública e gestão de riscos;
X — preservar o sigilo legal, os dados pessoais e as informações protegidas por lei;
XI — exercer outras competências correlatas.

§ 1º O controle interno não substitui a responsabilidade primária dos gestores pela legalidade, regularidade e qualidade dos atos de sua competência.

§ 2º A SECIT não poderá exercer a ordenação de despesas, a execução financeira, a condução ordinária de licitações ou a fiscalização operacional de contratos que posteriormente auditar.

§ 3º A organização detalhada do sistema de controle interno poderá ser complementada por lei específica, sem prejuízo da aplicação imediata das competências previstas neste artigo.

TÍTULO IV — DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 32 Os cargos em comissão previstos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração e observam os requisitos constitucionais, a necessidade administrativa e as atribuições descritas no Anexo III.

Art. 33 Ficam adotados os símbolos CC-01, CC-02, CC-03 e CC-04 para os cargos em comissão, em substituição à nomenclatura CPT-1 a CPT-5 da legislação anterior, conforme a correspondência e os cargos discriminados no Anexo II.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

Art. 34 A remuneração dos cargos em comissão corresponderá exclusivamente aos vencimentos fixados em valores nominais no Anexo II desta Lei, vedada a percepção de quaisquer vantagens ou gratificações complementares, com exceção da hipótese do art. 38.

Parágrafo único – Qualquer alteração dos vencimentos dependerá de lei específica, observadas a iniciativa legislativa constitucionalmente adequada, a revisão geral anual quando cabível, a dotação orçamentária e as exigências da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 35 Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio em parcela única, fixado em lei específica, vedado o acréscimo das parcelas incompatíveis com o art. 39, § 4º, da Constituição Federal.

Art. 36 Fica instituído e assegurado aos Secretários Municipais do Município de Apuarema, o direito à percepção de décimo terceiro salário e férias anuais remuneradas.

§ 1º O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração mensal percebida pelo Secretário Municipal no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no respectivo ano, observado, no que couber, as normas aplicáveis aos servidores municipais.

§ 2º Os Secretários Municipais farão *jus* a férias anuais de 30 (trinta) dias, com o pagamento do adicional constitucional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração, as quais poderão ser gozadas de forma contínua ou fracionada, de acordo com a conveniência e o interesse da Administração.

Art. 37 O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão, inclusive o cargo de Secretário(a) Municipal, poderá optar pelo salário-base do cargo efetivo ou do cargo comissionado, sem acumulação indevida de parcelas e respeitados o teto constitucional.

§ 1º Se optar pelo salário-base do cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a receber todas as vantagens do cargo permanente, inclusive aquelas conquistadas através de progressão horizontal e vertical na carreira, bem como o adicional por tempo de serviço e gratificação por aperfeiçoamento profissional, excetuando-se as vantagens remuneratórias *propter laborem*, vinculadas ao exercício funcional em condições excepcionais.
§ 2º A nomeação para cargo em comissão não assegura estabilidade, efetivação, incorporação de vencimentos ou continuidade após a exoneração.

Art. 38 Fica instituída a gratificação pelo exercício em cargo comissionado, que poderá ser concedida, a critério do Chefe do Poder Executivo, apenas aos servidores do quadro efetivo nomeados para ocupar cargo comissionado que optarem por receber o salário-base do cargo efetivo, observados os seguintes percentuais:

I. 80% sobre o salário-base, quando o servidor efetivo ocupar o cargo de Secretário Municipal ou cargo comissionado com símbolo CC-01;
II. 50% sobre o salário-base, quando o servidor efetivo ocupar um cargo com símbolo CC-02;
III. 40% sobre o salário-base, quando o servidor efetivo ocupar um cargo com símbolo CC-03;
IV. 30% sobre o salário-base, quando o servidor efetivo ocupar um cargo com símbolo CC-04.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

Art. 39 A criação, transformação, redenominação, transferência e extinção de cargos em comissão observarão os quantitativos do Anexo II, sendo vedada a criação de cargos por decreto.

Art. 40 A estrutura dos cargos efetivos, suas atribuições, quantitativos, requisitos de ingresso, carreiras e remuneração serão atualizados, se necessário, por lei própria, mediante iniciativa adequada e observância do concurso público e das normas fiscais.

TÍTULO V — DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41 Os órgãos e unidades reorganizados por esta Lei sucedem, no âmbito de suas competências, as unidades anteriores correspondentes, assumindo seus processos, arquivos, contratos, convênios, bens e obrigações administrativas, sem novação contratual ou alteração automática de instrumentos jurídicos.

Art. 42 A transferência de unidades e atividades será realizada sem interrupção dos serviços públicos, mediante inventário de processos, bens, contratos, dotações e sistemas.

Art. 43 O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei por decreto exclusivamente para detalhar procedimentos e fluxos internos, vedada a criação, transformação, remuneração ou extinção de cargos por ato infralegal.

Art. 44 Fica revogada a Lei Municipal nº 278, de 27 de março de 2013.

Art. 45 Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2027, revogadas as disposições em contrário.

Apuarema/BA, 13 de novembro de 2026.

ROBERTO SANTOS AMORIM
Prefeito

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

ANEXO I — ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CONSOLIDADA

I — GABINETE DO PREFEITO — GAPRE	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Chefia de Gabinete 1.2. Assessoria Jurídica de Gabinete 1.3. Assessoria de Gabinete 1.4. Assessoria de Relações Institucionais 1.5. Diretoria de Logística e Apoio Institucional 1.6. Diretoria de Cerimonial e Eventos Institucionais
2. Departamento de Comunicação e Informação Social	2.1. Diretoria de Comunicação e Informação Social 2.2. Diretoria de Atendimento ao Cidadão 2.3. Diretoria de Gestão da Ouvidoria Municipal
3. Departamento de Gestão de Distritos e Povoados	3.1. Diretoria de Distrito e Povoados
II — SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS — SEAF	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete
2. Departamento de Recursos Humanos	2.1. Diretoria de Recursos Humanos 2.2. Diretoria de Processamento de Dados e Consignações
3. Departamento de Patrimônio e Acervo Documental	3.1. Diretoria de Controle Patrimonial 3.2. Diretoria de Manutenção e Preservação Patrimonial 3.3. Diretoria de Almoxarifado Central 3.4. Diretoria de Arquivo Central
4. Departamento de Execução Financeira	4.1. Diretoria de Execução Financeira
5. Departamento de Arrecadação e Execução Tributária	5.1. Diretoria de Arrecadação e Execução Tributária 5.2. Diretoria de Fiscalização Tributária 5.3. Diretoria de Cadastro de Imóveis Urbanos e Rurais
6. Departamento de Execução Orçamentária e Contábil	6.1. Diretoria de Execução Orçamentária e Contábil
7. Departamento de Licitações e Contratos	7.1. Diretoria de Licitações 7.2. Diretoria de Acompanhamento e Gerenciamento Contratual 7.3. Diretoria de Aquisição e Suprimentos
8. Departamento de Conselhos Municipais	8.1. Diretoria de Apoio aos Conselhos Municipais
III — SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO — SEPLAN	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete
2. Departamento de Planejamento	2.1. Diretoria de Planejamento
3. Departamento de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais	3.1. Diretoria de Habilitação a Convênios, Projetos e Programas 3.2. Diretoria de Captação de Recursos e Implantação de Convênios, Projetos e Programas 3.3. Diretoria de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas
IV — SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS — SEDUR	**Unidades:**

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete
2. Departamento de Desenvolvimento Urbano	2.1. Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Desenvolvimento Urbano 2.2. Diretoria de Engenharia e Fiscalização de Obras Públicas
3. Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos	3.1. Diretoria de Execução de Serviços Públicos 3.2. Diretoria de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos 3.3. Diretoria de Limpeza e Higienização de Vias Públicas 3.4. Diretoria de Suprimento de Bens e Serviços Públicos 3.5. Diretoria de Iluminação Pública
4. Departamento de Estradas e Rodagens	4.1. Diretoria de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens
5. Departamento de Defesa Civil	5.1. Diretoria de Defesa Civil
V — SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE — SETRAN	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete
2. Departamento de Transporte	2.1. Diretoria de Transporte e Mobilidade 2.2. Diretoria de Manutenção e Oficina
VI — SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO — SEMEC	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete 1.2. Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional 1.3. Diretoria de Gestão do Censo Escolar 1.4. Diretoria de Gestão e Acompanhamento do PME
2. Departamento de Recursos Humanos	2.1. Diretoria de Recursos Humanos da SEMEC
3. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Educação	3.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Educação 3.2. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais 3.3. Diretoria de Execução Contábil 3.4. Diretoria de Aquisições e Suprimentos 3.5. Diretoria de Controle, Auditoria, Supervisão e Fiscalização
4. Departamento de Gestão Pedagógica	4.1. Diretoria de Ensino em Tempo Integral 4.2. Diretoria de Ensino Infantil 4.3. Diretoria de Ensino Fundamental I e II 4.4. Diretoria de Ensino de Jovens e Adultos 4.5. Diretoria de Escolas do Campo 4.6. Diretoria de Ensino Especial 4.7. Diretoria de Gestão e Acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização 4.8. Diretoria de Projetos e Convênios Educacionais 4.9. Diretoria de Acompanhamento e Avaliação do Sistema Educacional
5. Departamento de Assistência ao Estudante	5.1. Diretoria de Programas de Assistência ao Estudante 5.2. Diretoria de Transporte Escolar 5.3. Diretoria de Preparo e Distribuição da Merenda Escolar 5.4. Diretoria de Nutrição e Alimentação Escolar 5.5. Diretoria de Busca Ativa Escolar

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

VII — SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA — SECULT	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete
2. Departamento de Cultura	2.1. Diretoria de Cultura 2.2. Diretoria de Produção e Realização de Eventos Culturais 2.3. Diretoria de Artes Cênicas
3. Departamento de gestão do Fundo Municipal de Cultura	3.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Cultura
VIII — SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER — SEMEL	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete
2. Departamento de Esportes e Lazer	2.1. Diretoria de Esportes e Lazer 2.2. Diretoria de Programas e Projetos Esportivos Comunitários 2.3. Diretoria de Módulos Esportivos
IX — SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE — SEMUS	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete 1.2. Diretoria de Desenvolvimento e Planejamento de Saúde 1.3. Diretoria de Acompanhamento e Controle de Programas 1.4. Diretoria de Sistema de Informações de Dados de Saúde 1.5. Diretoria de Recursos Humanos da SEMUS
2. Departamento de Atenção Primária à Saúde	2.1. Diretoria de Atenção Primária à Saúde 2.2. Diretoria de Saúde da Família 2.3. Diretoria de Autorização de Procedimentos e Exames 2.4. Diretoria da Assistência à Reabilitação 2.5. Diretoria de Assistência à Saúde Mental 2.6. Diretoria de Saúde Bucal 2.7. Diretoria de Regulação e TFD 2.8. Diretoria de Transporte 2.9. Diretoria de Assistência Farmacêutica 2.10. Diretoria Gestão de Unidades de Saúde
3. Departamento de Vigilância à Saúde	3.1. Diretoria de Vigilância à Saúde 3.2. Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental 3.3. Diretoria de Vigilância Epidemiológica 3.4. Diretoria de Vigilância de Saúde do Trabalhador 3.5. Diretoria de Gestão do SAMU
4. Departamento de Gestão Financeira de Fundos de Saúde	4.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde 4.2. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos de Saúde 4.3. Diretoria de Execução Contábil 4.4. Diretoria de Aquisições e Suprimentos
X — SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA — SEDESC	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete 1.2. Diretoria de Sistema de Informações de Dados de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

2. Departamento de Assistência Social	2.1. Diretoria de Desenvolvimento Social 2.2. Diretoria de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência 2.3. Diretoria de Programas e Projetos para a Pessoa Idosa 2.4. Diretoria de Programas e Projetos para a Pessoa com Deficiência 2.5. Diretoria de Programas e Projetos Comunitários
3. Departamento de Cidadania	3.1. Diretoria de Assistência Jurídica à População Carente 3.2. Diretoria de Alistamento Militar 3.3. Diretoria de Gestão do Bolsa-Família 3.4. Diretoria de Gestão do CadÚnico 3.5. Diretoria de Gestão de Programas e Projetos de Atendimento ao Cidadão
4. Departamento de Gestão de Fundos Sociais	4.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social 4.2. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente 4.3. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal da Pessoa Idosa 4.4. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos 4.5. Diretoria de Execução Contábil 4.6. Diretoria de Aquisições e Suprimentos
XI — SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE — SEMA	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete
2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial	2.1. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura 2.2. Diretoria de Abastecimento 2.3. Diretoria de Unidades de Produção
3. Departamento de Desenvolvimento Ambiental	3.1. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental 3.2. Diretoria de Parques e Jardins 3.3. Diretoria de Programas, Projetos e Convênios
4. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente	4.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente 4.2. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos 4.3. Diretoria de Execução Contábil 4.4. Diretoria de Aquisições e Suprimentos
XII — SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL — SESP	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete
2. Departamento de Segurança Pública e Defesa Social	2.1. Diretoria de Segurança Pública e Defesa Social 2.2. Diretoria de Controle e Fiscalização dos Serviços de Segurança Municipal 2.3. Diretoria de Implementação e Acompanhamento dos Programas, Ações e Projetos de Segurança Pública 2.4. Diretoria de Gestão da Ouvidoria de Segurança Pública
3. Departamento da Guarda Municipal	3.1. Diretoria de Gestão da Guarda Municipal
4. Departamento de Trânsito	4.1. Diretoria de Trânsito

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

5. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	5.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social 5.2. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos 5.3. Diretoria de Execução Contábil 5.4. Diretoria de Aquisições e Suprimentos
XIII — SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA — SECIT	**Unidades:**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete
2. Departamento de Controle Interno	2.1. Diretoria de Controle e Auditoria Interna 2.2. Diretoria de Avaliação da Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Operacional
3. Departamento de Integridade	3.1. Diretoria de Integridade e Gestão de Riscos 3.2. Diretoria de Proteção de Dados
4. Departamento de Transparência Pública	4.1. Diretoria de Transparência Ativa e Acesso à Informação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

ANEXO II — QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

I - GAPRE				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	CC-01	1
	1.2. Assessoria Jurídica de Gabinete	Assessor Jurídico do Gabinete	CC-01	1
	1.3. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
	1.4. Assessoria de Relações Institucionais	Assessor de Relações Institucionais	CC-02	1
	1.5. Diretoria de Logística e Apoio Institucional	Diretor de Logística e Apoio Institucional	CC-02	1
	1.6. Diretoria de Cerimonial e Eventos Institucionais	Diretor de Cerimonial e Eventos Institucionais	CC-02	1
2. Departamento de Comunicação e Informação Social	2.1. Diretoria de Comunicação e Informação Social	Diretor de Comunicação e Informação Social	CC-02	1
	2.2. Diretoria de Atendimento ao Cidadão	Chefe de Atendimento ao Cidadão	CC-03	1
	2.3. Diretoria de Gestão da Ouvidoria Municipal	Chefe da Ouvidoria Municipal	CC-03	1
3. Departamento de Gestão de Distritos e Povoados	3.1. Diretoria de Distritos e Povoados	Diretor de Distritos e Povoados	CC-02	1
		Chefe da Administração de Distritos e Povoados	CC-03	5

II - SEAF				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
2. Departamento de Recursos Humanos	2.1. Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	CC-02	1
	2.2. Diretoria de Processamento de Dados e Consignações	Chefe de Processamento de Dados e Consignações	CC-03	1
3. Departamento de Patrimônio e Acervo Documental	3.1. Diretoria de Controle Patrimonial	Chefe de Controle Patrimonial	CC-03	1
	3.2. Diretoria de Manutenção e Preservação Patrimonial	Chefe de Manutenção e Preservação Patrimonial	CC-03	1
	3.3. Diretoria de Almoxarifado Central	Chefe do Almoxarifado Central	CC-03	1
	3.4. Diretoria de Arquivo Central	Chefe do Arquivo Central	CC-03	1

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

4. Departamento de Execução Financeira	4.1. Diretoria de Execução Financeira	Diretor de Execução Financeira	CC-01	1
5. Departamento de Arrecadação e Execução Tributária	5.1. Diretoria de Arrecadação e Execução Tributária	Diretor de Arrecadação e Execução Tributária	CC-02	1
	5.2. Diretoria de Fiscalização Tributária	Chefe de Fiscalização Tributária	CC-03	1
	5.3. Diretoria de Cadastro de Imóveis Urbanos e Rurais	Chefe de Cadastro de Imóveis	CC-03	1
6. Departamento de Execução Orçamentária e Contábil	6.1. Diretoria de Execução Orçamentária e Contábil	Diretor de Execução Orçamentária e Contábil	CC-02	1
		Chefe de Execução Orçamentária	CC-03	1
		Chefe de Execução Contábil	CC-03	1
		Assessor Nível II	CC-04	2
7. Departamento de Licitações e Contratos	7.1. Diretoria de Licitações	Diretor de Licitações e Contratos	CC-02	1
		Chefe de Planejamento	CC-03	1
		Chefe de Transparência e Controle	CC-03	1
		Assessor Nível II	CC-04	2
	7.2. Diretoria de Acompanhamento e Gerenciamento Contratual	Chefe de Acompanhamento e Gerenciamento Contratual	CC-03	1
	7.3. Diretoria de Aquisição e Suprimentos	Chefe de Aquisições e Suprimentos	CC-03	1
8. Departamento de Conselhos Municipais	8.1. Diretoria de Apoio aos Conselhos Municipais	Assessor Nível II	CC-04	1

III - SEPLAN				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
2. Departamento de Planejamento	2.1. Diretoria de Planejamento	Chefe de Planejamento	CC-03	1
3. Departamento de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais	3.1. Diretoria de Habilitação a Convênios, Projetos e Programas	Diretor de Convênios	CC-02	1
	3.2. Diretoria de Captação de Recursos e Implantação de Convênios, Projetos e Programas	Chefe de Captação de Recursos	CC-03	1
	3.3. Diretoria de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas	Chefe de Prestação de Contas	CC-03	1

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

IV - SEDUR				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
2. Departamento de Desenvolvimento Urbano	2.1. Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Desenvolvimento Urbano	Diretor de Planejamento e Acompanhamento	CC-02	1
	2.2. Diretoria de Engenharia e Fiscalização de Obras Públicas	Diretor de Engenharia e Fiscalização	CC-02	1
3. Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos	3.1. Diretoria de Execução de Serviços Públicos	Diretor de Execução de Serviços Públicos	CC-02	1
	3.2. Diretoria de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos	Diretoria de Logística	CC-02	1
	3.3. Diretoria de Limpeza e Higienização de Vias Públicas	Diretoria de Limpeza Pública	CC-02	1
	3.4. Diretoria de Suprimento de Bens e Serviços Públicos	Chefe de Suprimento de Bens	CC-03	1
	3.5. Diretoria de Iluminação Pública	Chefe de Iluminação Pública	CC-03	1
4. Departamento de Estradas e Rodagens	4.1. Diretoria de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens	Diretor de Manutenção e Conservação e Estradas	CC-02	1
5. Departamento de Defesa Civil	5.1. Diretoria de Defesa Civil	Chefe de Defesa Civil	CC-03	1

V - SETRAN				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
2. Departamento de Transporte	2.1. Diretoria de Transporte e Mobilidade	Diretor de Transporte	CC-02	1
	2.2. Diretoria de Manutenção e Oficina	Chefe de Garagem Municipal	CC-03	1
		Chefe de Manutenção e Oficina	CC-03	1

VI - SEMEC				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
	1.2. Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional	Diretor de Planejamento e Articulação	CC-02	1

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

	1.3. Diretoria de Gestão do Censo Escolar	Chefe do Censo Escolar	CC-03	1
	1.4. Diretoria de Gestão e Acompanhamento do PME	Chefe do PME	CC-03	1
2. Departamento de Recursos Humanos	2.1. Diretoria de Recursos Humanos da SEMEC	Diretor de Recursos Humanos da SEMEC	CC-02	1
3. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Educação	3.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Educação	Diretor de Gestão do FME	CC-02	1
	3.2. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais	Chefe de Prestação de Contas	CC-03	1
	3.3. Diretoria de Execução Contábil	Chefe de Execução Contábil	CC-03	1
	3.4. Diretoria de Aquisições e Suprimentos	Chefe de Aquisições e Suprimentos	CC-03	1
	3.5. Diretoria de Controle, Auditoria, Supervisão e Fiscalização	Chefe de Controle	CC-03	1
4. Departamento de Gestão Pedagógica	4.1. Diretoria de Ensino em Tempo Integral	Diretor de Ensino em Tempo Integral	CC-02	1
	4.2. Diretoria de Ensino Infantil	Diretor de Ensino Infantil	CC-02	1
	4.3. Diretoria de Ensino Fundamental I e II	Diretor de Ensino Fundamental I e II	CC-02	1
	4.4. Diretoria de Ensino de Jovens e Adultos	Diretor da EJA	CC-02	1
	4.5. Diretoria de Escolas do Campo	Diretor de Escolas do Campo	CC-02	1
	4.6. Diretoria de Ensino Especial	Diretor de Ensino Especial	CC-02	1
	4.7. Diretoria de Gestão e Acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização	Diretor da Política Municipal de Alfabetização	CC-02	1
	4.8. Diretoria de Projetos e Convênios Educacionais	Diretor de Projetos e Convênios	CC-02	1
	4.9. Diretoria de Acompanhamento e Avaliação do Sistema Educacional	Diretor de Acompanhamento e Avaliação do Sistema Educacional	CC-02	1
5. Departamento de Assistência ao Estudante	5.1. Diretoria de Programas de Assistência ao Estudante	Diretor de Programas	CC-02	1
	5.2. Diretoria de Transporte Escolar	Diretor de Transporte Escolar	CC-02	1
	5.3. Diretoria de Preparo e Distribuição da Merenda Escolar	Diretor de Merenda Escolar	CC-02	1
	5.4. Diretoria de Nutrição e Alimentação Escolar	Diretor de Nutrição e Alimentação	CC-02	1
	5.5. Diretoria de Busca Ativa Escolar	Diretor de Busca Ativa	CC-02	1

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

VII - SECULT				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
2. Departamento de Cultura	2.1. Diretoria de Cultura	Diretor de Cultura	CC-02	1
	2.2. Diretoria de Produção e Realização de Eventos Culturais	Chefe de Produção e Realização de Eventos Culturais	CC-03	1
	2.3. Diretoria de Artes Cênicas	Chefe de Artes Cênicas	CC-03	1
3. Departamento de gestão do Fundo Municipal de Cultura	3.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Cultura	Diretor de Gestão do FMC	CC-02	1

VIII - SEMEL				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
2. Departamento de Esportes e Lazer	2.1. Diretoria de Esportes e Lazer	Diretor de Esportes e Lazer	CC-02	1
	2.2. Diretoria de Programas e Projetos Esportivos Comunitários	Chefe de Programas e Projetos Esportivos Comunitários	CC-03	1
	2.3. Diretoria de Módulos Esportivos	Chefe de Módulo Esportivo	CC-03	3

IX - SEMUS				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
	1.2. Diretoria de Desenvolvimento e Planejamento de Saúde	Diretor de Desenvolvimento e Planejamento de Saúde	CC-02	1
	1.3. Diretoria de Acompanhamento e Controle de Programas de Saúde	Diretor de Acompanhamento e Controle de Programas	CC-02	1
	1.4. Diretoria de Sistema de Informações de Dados de Saúde	Diretor de Sistema de Informações de Dados de Saúde	CC-02	1
	1.5. Diretoria de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos da SEMUS	CC-02	1
2. Departamento de Atenção Primária à Saúde	2.1. Diretoria de Atenção Primária à Saúde	Diretor de Atenção Primária à Saúde	CC-02	1
	2.2. Diretoria de Saúde da Família	Chefe de Saúde da Família	CC-03	1
	2.3. Diretoria de Autorização de Procedimentos e Exames	Diretor de Autorização de Procedimentos e Exames	CC-02	1
	2.4. Diretoria da Assistência à Reabilitação	Diretor de Assistência à Reabilitação	CC-02	1

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

	2.5. Diretoria de Assistência à Saúde Mental	Diretor de Assistência à Saúde Mental	CC-02	1
	2.6. Diretoria de Saúde Bucal	Diretor de Equipe de Saúde Bucal	CC-02	4
	2.7. Diretoria de Regulação e TFD	Diretor de Regulação e TFD	CC-03	1
	2.8. Diretoria de Transporte	Diretor de Transporte da Saúde	CC-02	1
	2.9. Diretoria de Assistência Farmacêutica	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC-02	1
		Chefe da Farmácia Básica	CC-03	1
	2.10. Diretoria Gestão de Unidades de Saúde	Chefe de Unidade de Saúde	CC-03	13
3. Departamento de Vigilância à Saúde	3.1. Diretoria de Vigilância à Saúde	Chefe de Vigilância à Saúde	CC-03	1
	3.2. Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental	Chefe de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-03	1
	3.3. Diretoria de Vigilância Epidemiológica	Chefe de Vigilância Epidemiológica	CC-03	1
	3.4. Diretoria de Vigilância de Saúde do Trabalhador	Chefe de Vigilância de Saúde do Trabalhador	CC-03	1
	3.5. Diretoria de Gestão do SAMU	Chefe do SAMU	CC-03	1
4. Departamento de Gestão Financeira de Fundos de Saúde	4.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	Diretor de Gestão do FMS	CC-02	1
	4.2. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos de Saúde	Chefe de Prestação de Contas	CC-03	1
	4.3. Diretoria de Execução Contábil	Chefe de Execução Contábil	CC-03	1
	4.4. Diretoria de Aquisições e Suprimentos	Chefe de Aquisições e Suprimentos	CC-03	1

X - SEDESC				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
	1.2. Diretoria de Sistema de Informações de Dados de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania	Diretor de Sistema de Informações	CC-02	1
2. Departamento de Assistência Social	2.1. Diretoria de Desenvolvimento Social	Diretor de Desenvolvimento Social	CC-02	3
	2.2. Diretoria de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência	Chefe de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência	CC-03	1
	2.3. Diretoria de Programas e Projetos para a Pessoa Idosa	Chefe de Programas e Projetos para a Pessoa Idosa	CC-03	1

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

	2.4. Diretoria de Programas e Projetos para a Pessoa com Deficiência	Chefe de Programas e Projetos para a Pessoa com Deficiência	CC-03	1
	2.5. Diretoria de Programas e Projetos Comunitários	Chefe de Programas e Projetos Comunitários	CC-03	5
3. Departamento de Cidadania	3.1. Diretoria de Assistência Jurídica à População Carente	Assessor Nível I	CC-02	1
	3.2. Diretoria de Alistamento Militar	Chefe de Alistamento Militar	CC-03	1
	3.3. Diretoria de Gestão do Bolsa-Família	Diretor de Gestão do Bolsa-Família	CC-02	1
	3.4. Diretoria de Gestão do CadÚnico	Diretor de Gestão do Cad-Único	CC-02	1
	3.5. Diretoria de Gestão de Programas e Projetos de Atendimento ao Cidadão	Chefe de Gestão de Programas e Projetos de Atendimento ao Cidadão	CC-03	1
4. Departamento de Gestão de Fundos Sociais	4.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	Diretor de Gestão do FMAS	CC-02	1
	4.2. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	Diretor de Gestão do FMDCA	CC-02	1
	4.3. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal da Pessoa Idosa	Diretor de Gestão do FMI	CC-02	1
	4.4. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos	Chefe de Prestação de Contas	CC-03	1
	4.5. Diretoria de Execução Contábil	Chefe de Execução Contábil	CC-03	1
	4.6. Diretoria de Aquisições e Suprimentos	Chefe de Aquisições e Suprimentos	CC-03	1

XI - SEMA				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial	2.1. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura	Diretor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura	CC-02	1
	2.2. Diretoria de Abastecimento	Chefe de Abastecimento	CC-03	1
	2.3. Diretoria de Unidades de Produção	Chefe de Unidades de Produção	CC-03	1
3. Departamento de Desenvolvimento Ambiental	3.1. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental	Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental	CC-02	1
	3.2. Diretoria de Parques e Jardins	Chefe de Parques e Jardins	CC-03	1

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

	3.3. Diretoria de Programas, Projetos e Convênios	Chefe de Programas, Projetos e Convênios	CC-03	1
4. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente	4.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente	Diretor de Gestão do FMMA	CC-02	1
	4.2. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos	Chefe de Prestação de Contas	CC-03	1
	4.3. Diretoria de Execução Contábil	Chefe de Execução Contábil	CC-03	1
	4.4. Diretoria de Aquisições e Suprimentos	Chefe de Aquisições e Suprimentos	CC-03	1

XII - SESP				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de Assessoramento	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1
		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
2. Departamento de Segurança Pública e Defesa Social	2.1. Diretoria de Segurança Pública e Defesa Social	Diretor de Segurança Pública e Defesa Social	CC-02	1
	2.2. Diretoria de Controle e Fiscalização dos Serviços de Segurança Municipal	Chefe de Controle e Fiscalização	CC-03	1
	2.3. Diretoria de Implementação e Acompanhamento dos Programas, Ações e Projetos de Segurança Pública	Chefe de Implementação e Acompanhamento dos Programas, Ações e Projetos de Segurança Pública	CC-03	1
	2.4. Diretoria de Gestão da Ouvidoria de Segurança Pública	Chefe da Ouvidoria da Segurança Pública	CC-03	1
3. Departamento da Guarda Municipal	3.1. Diretoria de Gestão da Guarda Municipal	Chefe da Guarda Municipal	CC-03	1
4. Departamento de Trânsito	4.1. Diretoria de Trânsito	Chefe de Trânsito	CC-03	1
5. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	5.1. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	Diretor de Gestão do FMSP	CC-02	1
	5.2. Diretoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos	Chefe de Prestação de Contas	CC-03	1
	5.3. Diretoria de Execução Contábil	Chefe de Execução Contábil	CC-03	1
	5.4. Diretoria de Aquisições e Suprimentos	Chefe de Aquisições e Suprimentos	CC-03	1

XIII - SECIT				
Departamento	**Unidade**	**Cargo**	**Símbolo**	**Quantitativo**
1. Departamento de	1.1. Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete Nível I	CC-02	1

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

Assessoramento		Assessor de Gabinete Nível II	CC-04	1
2. Departamento de Controle Interno	2.1. Diretoria de Controle e Auditoria Interna	Chefe de Controle e Auditoria	CC-03	1
	2.2. Diretoria de Avaliação da Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Operacional	Chefe de Avaliação	CC-03	1
3. Departamento de Integridade	3.1. Diretoria de Integridade e Gestão de Riscos	Chefe de Integridade e Gestão de Riscos	CC-03	1
	3.2. Diretoria de Proteção de Dados	Chefe de Proteção de Dados	CC-03	1
4. Departamento de Transparência Pública	4.1. Diretoria de Transparência Ativa e Acesso à Informação	Chefe de Transparência e Acesso à Informação	CC-03	1

AGENTES POLÍTICOS		
GAPRE	Prefeito(a)	Subsídio
	Vice-Prefeito(a)	Subsídio
SEAF	Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças	Subsídio
SEPLAN	Secretário(a) Municipal de Planejamento	Subsídio
SEDUR	Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos	Subsídio
SETRAN	Secretário(a) Municipal de Transporte	Subsídio
SEMEC	Secretário(a) Municipal de Educação	Subsídio
SECULT	Secretário(a) Municipal de Cultura	Subsídio
SEMEL	Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer	Subsídio
SEMUS	Secretário(a) Municipal de Saúde	Subsídio
SEDESC	Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Subsídio
SEMA	Secretário(a) Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	Subsídio
SESP	Secretário(a) Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	Subsídio
SECIT	Secretário(a) Municipal de Controle Interno, Integridade e Transparência	Subsídio

Símbolo do Cargo	Vencimentos (Salário-Base)
CC-01	R$ 6.500,00
CC-02	R$ 3.900,00
CC-03	R$ 2.600,00
CC-04	R$ 1.950,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

ANEXO III — ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

 Chefe de Gabinete — GAPRE: prestar assessoramento direto ao Prefeito; coordenar a agenda institucional; supervisionar expedientes e comunicações; articular a relação entre o Gabinete, as Secretarias e órgãos externos; acompanhar determinações do Prefeito e coordenar reuniões e compromissos institucionais.

 Assessor Jurídico do Gabinete — GAPRE: prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e ao Gabinete; auxiliar na análise de projetos de lei, decretos, portarias, convênios e atos administrativos; elaborar notas e subsídios jurídicos sob orientação da Procuradoria Jurídica; e acompanhar demandas jurídicas estratégicas, sem exercer atribuições privativas da advocacia pública.

 Assessor de Gabinete Nível I — GAPRE, SEAF, SEPLAN, SEDUR, SETRAN, SEMEC, SECULT, SEMEL, SEMUS, SEDESC, SEMA, SESP e SECIT: assessorar o titular do órgão em assuntos institucionais e administrativos; preparar informações, relatórios e subsídios; acompanhar projetos e providências prioritárias; articular informações entre unidades; e auxiliar na avaliação das metas do órgão, com atuação restrita à área de lotação.

 Assessor de Gabinete Nível II — GAPRE, SEAF, SEPLAN, SEDUR, SETRAN, SEMEC, SECULT, SEMEL, SEMUS, SEDESC, SEMA, SESP e SECIT: prestar assessoramento direto ao titular do órgão; organizar expedientes e informações para a tomada de decisão; acompanhar demandas administrativas; elaborar subsídios e relatórios; e exercer atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

 Assessor de Relações Institucionais — GAPRE: assessorar o Prefeito na articulação com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil; acompanhar agendas institucionais; preparar informações para reuniões e audiências; promover interlocução autorizada; e acompanhar providências decorrentes de compromissos institucionais.

 Diretor de Logística e Apoio Institucional — GAPRE: dirigir o planejamento e a coordenação do apoio logístico do Gabinete; supervisionar a distribuição dos meios de apoio; organizar a logística de reuniões e eventos oficiais; e propor medidas de aperfeiçoamento das atividades institucionais.

 Diretor de Cerimonial e Eventos Institucionais — GAPRE: dirigir o planejamento e a organização de solenidades e eventos oficiais; orientar o protocolo institucional; articular a participação de autoridades e convidados; supervisionar o calendário de eventos; e propor padrões de cerimonial.

 Diretor de Comunicação e Informação Social — GAPRE: dirigir a comunicação institucional; coordenar a divulgação de atos, programas, serviços e ações públicas; orientar a produção de informações oficiais; supervisionar os canais institucionais; e assegurar o caráter educativo, informativo ou de orientação social da publicidade oficial.

 Chefe de Atendimento ao Cidadão — GAPRE: chefiar o atendimento institucional; organizar o encaminhamento de solicitações, reclamações e pedidos de informação; supervisionar o fluxo de atendimento; acompanhar respostas; e propor melhorias na qualidade do serviço.

 Chefe da Ouvidoria Municipal — GAPRE: chefiar a Ouvidoria; receber, classificar e encaminhar manifestações; acompanhar prazos de resposta; elaborar relatórios gerenciais; propor melhorias; e preservar a imparcialidade, a confidencialidade e a proteção dos dados dos manifestantes.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

 Diretor de Distritos e Povoados — GAPRE: dirigir a articulação administrativa com distritos e povoados; coordenar o levantamento das demandas locais; acompanhar políticas públicas descentralizadas; subsidiar o Prefeito; e propor prioridades territoriais.
 Chefe da Administração de Distritos e Povoados — GAPRE: chefiar o acompanhamento das demandas dos distritos e povoados; organizar informações sobre serviços locais; articular o encaminhamento das solicitações; acompanhar providências; e informar necessidades e resultados ao Diretor.
 Diretor de Recursos Humanos — SEAF: dirigir a política de gestão de pessoas; coordenar registros e movimentações funcionais; assessorar o Secretário; supervisionar informações gerenciais; e propor medidas de aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos.
 Chefe de Processamento de Dados e Consignações — SEAF: chefiar a coordenação das informações para processamento da folha e consignações; supervisionar a conferência de dados; acompanhar a aplicação das normas; articular-se com as unidades responsáveis; e informar inconsistências ao Diretor de Recursos Humanos.
 Chefe de Controle Patrimonial — SEAF: chefiar o controle patrimonial; supervisionar registros, movimentações, conferências e inventários; acompanhar a guarda dos bens; e propor medidas de regularização patrimonial.
 Chefe de Manutenção e Preservação Patrimonial — SEAF: chefiar o planejamento e o acompanhamento da preservação e manutenção do patrimônio; supervisionar demandas de conservação; acompanhar serviços autorizados; e propor prioridades de manutenção.
 Chefe do Almoxarifado Central — SEAF: chefiar o almoxarifado; supervisionar recebimento, guarda e distribuição de materiais; acompanhar estoques; propor reposições; e assegurar a rastreabilidade dos materiais.
 Chefe do Arquivo Central — SEAF: chefiar a organização, classificação, guarda e preservação documental; supervisionar o acesso e a tramitação; coordenar regras de temporalidade; e propor medidas de segurança e conservação do acervo.
 Diretor de Execução Financeira — SEAF: dirigir o acompanhamento da execução financeira; supervisionar fluxos de pagamento e recebimento; coordenar a conciliação financeira; assessorar o Secretário; e acompanhar normas de responsabilidade fiscal e controle.
 Diretor de Arrecadação e Execução Tributária — SEAF: dirigir a política de arrecadação; coordenar receitas próprias; supervisionar a execução tributária; propor medidas de incremento da arrecadação; e articular cadastro, lançamento, fiscalização e cobrança.
 Chefe de Fiscalização Tributária — SEAF: chefiar o planejamento das ações fiscais; distribuir e acompanhar demandas; supervisionar relatórios; orientar a uniformidade dos procedimentos; e encaminhar irregularidades à autoridade competente.
 Chefe de Cadastro de Imóveis — SEAF: chefiar a organização e atualização do cadastro imobiliário; supervisionar a integração dos dados tributários; acompanhar a consistência cadastral; e propor medidas de atualização e regularização.
 Diretor de Execução Orçamentária e Contábil — SEAF: dirigir o acompanhamento da execução orçamentária e contábil; coordenar a integração entre planejamento, orçamento, finanças e contabilidade; supervisionar relatórios; e assessorar o Secretário.
 Chefe de Execução Orçamentária — SEAF: chefiar o acompanhamento do orçamento; supervisionar dotações; organizar informações sobre empenhos, liquidações e saldos; acompanhar solicitações; e subsidiar o Diretor.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

 Chefe de Execução Contábil — SEAF, SEMEC, SEMUS, SEDESC, SEMA e SESP: chefiar o acompanhamento gerencial da execução contábil; supervisionar informações, relatórios e demonstrativos; articular-se com as unidades responsáveis; e comunicar pendências à autoridade superior.

 Assessor Nível II — SEAF: prestar assessoramento ao titular da unidade; organizar informações e expedientes; acompanhar providências; elaborar subsídios e relatórios; e assessorar a direção ou chefia a que estiver vinculado.

 Diretor de Licitações e Contratos — SEAF: dirigir o planejamento e a coordenação das contratações; supervisionar licitações, dispensas, inexigibilidades e contratos; assessorar a autoridade competente; e integrar unidades demandantes, compras e fiscalização contratual.

 Chefe de Planejamento — SEAF: chefiar o planejamento administrativo das contratações e ações da Secretaria; organizar prioridades; acompanhar a compatibilidade entre demanda, orçamento e programação; e subsidiar o Diretor e o Secretário.

 Chefe de Transparência e Controle — SEAF: chefiar as ações de transparência e controle administrativo; acompanhar a divulgação de informações; organizar respostas aos órgãos de controle; monitorar providências corretivas; e propor melhorias.

 Chefe de Acompanhamento e Gerenciamento Contratual — SEAF: chefiar o acompanhamento gerencial dos contratos; consolidar informações de fiscais e gestores; monitorar prazos, obrigações e resultados; comunicar riscos; e propor medidas corretivas.

 Chefe de Aquisições e Suprimentos — SEAF, SEMEC, SEMUS, SEDESC, SEMA e SESP: chefiar o planejamento das aquisições; consolidar demandas; acompanhar processos de compra; supervisionar suprimentos; e propor medidas de economicidade, padronização e continuidade.

 Assessor Nível II da Diretoria de Apoio aos Conselhos Municipais — SEAF: assessorar a articulação administrativa com os Conselhos; organizar pautas, informações e expedientes; acompanhar deliberações; subsidiar a autoridade superior; e auxiliar a integração institucional.

 Chefe de Planejamento da Diretoria de Planejamento — SEPLAN: chefiar o planejamento institucional; organizar metas e prioridades; acompanhar a integração dos instrumentos de planejamento; subsidiar programas e projetos; e assessorar o Diretor na avaliação das ações.

 Diretor de Convênios — SEPLAN: dirigir a política de convênios; coordenar a articulação com concedentes; supervisionar formalização, execução e acompanhamento dos ajustes; assessorar o Secretário; e acompanhar prazos, metas e obrigações.

 Chefe de Captação de Recursos — SEPLAN: chefiar a identificação de oportunidades de financiamento; organizar propostas; acompanhar editais e programas; articular-se com as unidades responsáveis; e subsidiar estratégias de captação.

 Chefe de Prestação de Contas — SEPLAN, SEMEC, SEMUS, SEDESC, SEMA e SESP: chefiar a coordenação das prestações de contas; acompanhar prazos e documentos; articular-se com unidades executoras; consolidar informações; e comunicar pendências e riscos.

 Diretor de Planejamento e Acompanhamento — SEDUR: dirigir o planejamento das ações urbanas; coordenar metas e prioridades; acompanhar projetos e serviços; consolidar informações; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Engenharia e Fiscalização — SEDUR: dirigir o planejamento e acompanhamento gerencial das ações de engenharia e fiscalização; articular-se com responsáveis

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

técnicos; acompanhar cronogramas e resultados; e assessorar o Secretário, sem substituir atribuições privativas.

 Diretor de Execução de Serviços Públicos — SEDUR: dirigir a programação e o acompanhamento dos serviços urbanos; coordenar prioridades; supervisionar unidades e contratos; e informar resultados e necessidades de ajuste.

 Diretor de Logística — SEDUR: dirigir o planejamento logístico; coordenar meios de apoio; acompanhar materiais e equipamentos; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Limpeza Pública — SEDUR: dirigir o planejamento e o acompanhamento da limpeza pública; coordenar metas e roteiros; supervisionar serviços; acompanhar indicadores; e propor melhorias.

 Chefe de Suprimento de Bens — SEDUR: chefiar o suprimento de bens; consolidar demandas; acompanhar estoques e entregas; e propor medidas de continuidade e economicidade.

 Chefe de Iluminação Pública — SEDUR: chefiar o acompanhamento das ações de iluminação pública; organizar demandas; supervisionar solicitações; acompanhar contratos e resultados; e informar necessidades de manutenção e expansão.

 Diretor de Manutenção e Conservação e Estradas — SEDUR: dirigir o planejamento e o acompanhamento da manutenção e conservação de estradas; coordenar prioridades; supervisionar cronogramas; e assessorar o Secretário.

 Chefe de Defesa Civil — SEDUR: chefiar o planejamento e a articulação das ações de proteção e defesa civil; acompanhar riscos; coordenar informações e planos de resposta; e assessorar a autoridade superior.

 Diretor de Transporte — SETRAN: dirigir o planejamento e o acompanhamento dos serviços de transporte; coordenar prioridades; supervisionar a utilização dos meios; acompanhar contratos e resultados; e assessorar o Secretário.

 Chefe de Garagem Municipal — SETRAN: chefiar a organização da garagem; acompanhar disponibilidade e movimentação de veículos; supervisionar registros; articular demandas de manutenção; e informar necessidades da frota.

 Chefe de Manutenção e Oficina — SETRAN: chefiar a manutenção da frota; organizar prioridades; supervisionar cronogramas e registros; acompanhar serviços; e propor medidas para assegurar a disponibilidade dos veículos.

 Diretor de Planejamento e Articulação — SEMEC: dirigir o planejamento educacional; coordenar a articulação entre unidades; acompanhar metas e programas; consolidar informações; e assessorar o Secretário.

 Chefe do Censo Escolar — SEMEC: chefiar a coordenação das informações do Censo Escolar; articular-se com unidades de ensino; acompanhar prazos e consistência; e supervisionar o fluxo de informações.

 Chefe do PME — SEMEC: chefiar o acompanhamento do Plano Municipal de Educação; organizar metas e indicadores; coordenar a articulação institucional; acompanhar resultados; e subsidiar a autoridade superior.

 Diretor de Recursos Humanos da SEMEC: dirigir a gestão de pessoas da Secretaria; acompanhar demandas funcionais; articular-se com a SEAF; supervisionar informações; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Gestão do FME — SEMEC: dirigir o planejamento e acompanhamento do Fundo Municipal de Educação; coordenar informações financeiras e administrativas; supervisionar ações financiadas; e assessorar o Secretário.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

 Chefe de Controle — SEMEC: chefiar o acompanhamento administrativo e gerencial das ações de controle; organizar informações; acompanhar providências; e assessorar a direção da Secretaria.

 Diretor de Ensino em Tempo Integral — SEMEC: dirigir o planejamento da educação em tempo integral; coordenar metas e projetos; articular-se com unidades escolares; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Ensino Infantil — SEMEC: dirigir o planejamento da educação infantil; coordenar metas; articular-se com unidades escolares; acompanhar indicadores; e propor aperfeiçoamentos.

 Diretor de Ensino Fundamental I e II — SEMEC: dirigir o planejamento do ensino fundamental; coordenar programas e metas; articular-se com unidades escolares; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário.

 Diretor da EJA — SEMEC: dirigir o planejamento da educação de jovens e adultos; coordenar ações e metas; articular-se com unidades e programas; e acompanhar resultados.

 Diretor de Escolas do Campo — SEMEC: dirigir o planejamento das políticas para escolas do campo; articular demandas territoriais; coordenar ações; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Ensino Especial — SEMEC: dirigir o planejamento da educação especial; coordenar diretrizes e programas; articular-se com unidades escolares; acompanhar ações; e propor medidas de inclusão.

 Diretor da Política Municipal de Alfabetização — SEMEC: dirigir o planejamento da política de alfabetização; coordenar programas e indicadores; articular-se com unidades; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Projetos e Convênios — SEMEC: dirigir projetos e convênios educacionais; articular-se com órgãos concedentes; supervisionar metas e prazos; acompanhar ajustes; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Acompanhamento e Avaliação do Sistema Educacional — SEMEC: dirigir o acompanhamento e a avaliação educacional; coordenar indicadores; consolidar resultados; articular-se com unidades; e propor correções.

 Diretor de Programas — SEMEC: dirigir o planejamento e o acompanhamento dos programas educacionais; coordenar metas; supervisionar a articulação entre unidades; e acompanhar resultados.

 Diretor de Transporte Escolar — SEMEC: dirigir o planejamento e o acompanhamento do transporte escolar; coordenar rotas e prioridades; supervisionar serviços; acompanhar indicadores; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Merenda Escolar — SEMEC: dirigir o planejamento e o acompanhamento da alimentação escolar; coordenar metas; supervisionar distribuição e contratos; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário, observadas as atribuições técnicas.

 Diretor de Nutrição e Alimentação — SEMEC: dirigir as políticas de nutrição e alimentação escolar; coordenar ações e indicadores; articular-se com unidades; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário, sem substituir atribuições técnicas de nutricionistas.

 Diretor de Busca Ativa — SEMEC: dirigir o planejamento das ações de busca ativa escolar; coordenar estratégias intersetoriais; articular-se com escolas e órgãos; acompanhar indicadores; e propor medidas contra evasão e infrequência.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

 Diretor de Cultura — SECULT: dirigir o planejamento das políticas culturais; articular-se com agentes e entidades; acompanhar programas e projetos; assessorar o Secretário; e propor prioridades culturais.
 Chefe de Produção e Realização de Eventos Culturais — SECULT: chefiar o planejamento e a coordenação institucional de eventos culturais; articular unidades; acompanhar cronogramas e contratos; e supervisionar resultados.
 Chefe de Artes Cênicas — SECULT: chefiar o planejamento e acompanhamento das ações de artes cênicas; articular projetos e parcerias; organizar prioridades; e assessorar o Diretor.
 Diretor de Gestão do FMC — SECULT: dirigir o planejamento e acompanhamento do Fundo Municipal de Cultura; coordenar informações financeiras e administrativas; supervisionar ações financiadas; e assessorar o Secretário.
 Diretor de Esportes e Lazer — SEMEL: dirigir as políticas de esporte e lazer; articular-se com entidades e comunidades; acompanhar programas e projetos; assessorar o Secretário; e propor prioridades.
 Chefe de Programas e Projetos Esportivos Comunitários — SEMEL: chefiar o planejamento dos programas esportivos comunitários; articular ações com comunidades; acompanhar metas e resultados; e assessorar o Diretor.
 Chefe de Módulo Esportivo — SEMEL: chefiar a coordenação administrativa do módulo; organizar agendas; acompanhar a utilização do espaço; articular manutenção; e informar necessidades e resultados.
 Diretor de Desenvolvimento e Planejamento de Saúde — SEMUS: dirigir o planejamento da saúde; coordenar metas e prioridades; articular-se com unidades e instâncias de gestão; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário.
 Diretor de Acompanhamento e Controle de Programas — SEMUS: dirigir o acompanhamento dos programas de saúde; coordenar indicadores; consolidar informações; supervisionar metas; e propor medidas corretivas.
 Diretor de Sistema de Informações de Dados de Saúde — SEMUS: dirigir o acompanhamento dos sistemas de informação; coordenar fluxos de dados; supervisionar consistência das informações; e assessorar o Secretário, sem substituir atribuições técnicas.
 Diretor de Recursos Humanos da SEMUS: dirigir a gestão de pessoas da Secretaria; acompanhar demandas funcionais; articular-se com a SEAF; supervisionar informações; e assessorar o Secretário.
 Diretor de Atenção Primária à Saúde — SEMUS: dirigir o planejamento da atenção primária; coordenar metas; articular-se com unidades e equipes; acompanhar indicadores; e assessorar o Secretário, preservadas as atribuições técnicas.
 Chefe de Saúde da Família — SEMUS: chefiar o acompanhamento gerencial da estratégia de saúde da família; articular-se com equipes e unidades; acompanhar metas e indicadores; e assessorar a direção.
 Diretor de Autorização de Procedimentos e Exames — SEMUS: dirigir o fluxo administrativo de autorizações; coordenar prioridades; supervisionar diretrizes; e assessorar o Secretário, sem praticar ato técnico privativo.
 Diretor de Assistência à Reabilitação — SEMUS: dirigir o planejamento das políticas de reabilitação; coordenar metas e fluxos; articular-se com unidades e prestadores; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

 Diretor de Assistência à Saúde Mental — SEMUS: dirigir o planejamento da saúde mental; coordenar ações; articular-se com a rede; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário, preservadas as atribuições técnicas.

 Diretor de Equipe de Saúde Bucal — SEMUS: dirigir o planejamento das ações de saúde bucal; coordenar metas; articular-se com equipes e unidades; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário, sem substituir atribuições privativas.

 Diretor de Regulação e TFD — SEMUS: dirigir o planejamento da regulação e do Tratamento Fora do Domicílio; coordenar fluxos e prioridades; supervisionar informações; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Transporte da Saúde — SEMUS: dirigir o planejamento do transporte sanitário; coordenar prioridades; supervisionar veículos; acompanhar rotas e resultados; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Assistência Farmacêutica — SEMUS: dirigir o planejamento da assistência farmacêutica; coordenar metas e abastecimento; articular-se com unidades; acompanhar resultados; e assessorar o Secretário.

 Chefe da Farmácia Básica — SEMUS: chefiar a coordenação administrativa da Farmácia Básica; acompanhar abastecimento e distribuição; supervisionar fluxos; e informar necessidades, sem substituir a responsabilidade técnica.

 Chefe de Unidade de Saúde — SEMUS: chefiar a coordenação administrativa da unidade; organizar fluxos e agendas; acompanhar metas; articular-se com equipes e Secretaria; e supervisionar orientações superiores, sem interferir na autonomia técnica.

 Chefe de Vigilância à Saúde — SEMUS: chefiar o acompanhamento das ações de vigilância à saúde; articular informações; acompanhar metas; e assessorar a direção, respeitadas as competências técnicas.

 Chefe de Vigilância Sanitária e Ambiental — SEMUS: chefiar a coordenação administrativa da vigilância sanitária e ambiental; organizar prioridades; acompanhar resultados; e assessorar a autoridade superior, sem substituir atos técnicos privativos.

 Chefe de Vigilância Epidemiológica — SEMUS: chefiar o acompanhamento da vigilância epidemiológica; coordenar fluxos de informação; acompanhar indicadores; articular-se com unidades; e assessorar a autoridade superior.

 Chefe de Vigilância de Saúde do Trabalhador — SEMUS: chefiar o acompanhamento das ações de saúde do trabalhador; organizar informações; articular-se com órgãos competentes; acompanhar metas; e assessorar a direção.

 Chefe do SAMU — SEMUS: chefiar a coordenação administrativa do serviço; acompanhar escalas, fluxos e indicadores; articular-se com a rede de urgência; e assessorar o Secretário, preservadas as competências técnicas.

 Diretor de Gestão do FMS — SEMUS: dirigir o planejamento e acompanhamento do Fundo Municipal de Saúde; coordenar informações financeiras e administrativas; supervisionar ações financiadas; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Sistema de Informações — SEDESC: dirigir o acompanhamento dos sistemas de informação; coordenar fluxos gerenciais; supervisionar dados; acompanhar indicadores; e assessorar o Secretário.

 Diretor de Desenvolvimento Social — SEDESC: dirigir as políticas de desenvolvimento social; articular-se com órgãos, entidades e comunidades; acompanhar programas; e assessorar o Secretário.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

 Chefe de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência — SEDESC: chefiar programas e projetos da área; articular ações intersetoriais; acompanhar metas e resultados; e assessorar a direção.
 Chefe de Programas e Projetos para a Pessoa Idosa — SEDESC: chefiar programas e projetos da área; articular ações intersetoriais; acompanhar metas e resultados; e assessorar a direção.
 Chefe de Programas e Projetos para a Pessoa com Deficiência — SEDESC: chefiar programas e projetos da área; articular ações intersetoriais; acompanhar metas e resultados; e assessorar a direção.
 Chefe de Programas e Projetos Comunitários — SEDESC: chefiar programas e projetos comunitários; articular ações intersetoriais; acompanhar metas e resultados; e assessorar a direção.
 Assessor Nível I — SEDESC: assessorar o titular da unidade; preparar informações e relatórios; acompanhar projetos; articular informações; e exercer assessoramento compatível com a confiança do cargo.
 Chefe de Alistamento Militar — SEDESC: chefiar a coordenação administrativa do alistamento; organizar atendimento e fluxo documental; articular-se com órgãos competentes; acompanhar prazos; e assessorar a autoridade superior.
 Diretor de Gestão do Bolsa-Família — SEDESC: dirigir o acompanhamento gerencial das ações do programa; coordenar metas e fluxos; articular-se com a rede socioassistencial; e assessorar o Secretário.
 Diretor de Gestão do Cad-Único — SEDESC: dirigir o acompanhamento do Cadastro Único; coordenar fluxos e indicadores; articular-se com unidades e órgãos parceiros; e assessorar o Secretário.
 Chefe de Gestão de Programas e Projetos de Atendimento ao Cidadão — SEDESC: chefiar os programas de atendimento; organizar fluxos; articular-se com unidades responsáveis; acompanhar resultados; e assessorar a direção.
 Diretor de Gestão do FMAS — SEDESC: dirigir o acompanhamento do Fundo Municipal de Assistência Social; coordenar informações financeiras e administrativas; supervisionar ações financiadas; e assessorar o Secretário.
 Diretor de Gestão do FMDCA — SEDESC: dirigir o acompanhamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; coordenar informações e ações financiadas; articular-se com o Conselho; e assessorar o Secretário.
 Diretor de Gestão do FMI — SEDESC: dirigir o acompanhamento do Fundo Municipal do Idoso; coordenar informações e ações financiadas; articular-se com o Conselho; e assessorar o Secretário.
 Diretor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura — SEMA: dirigir as políticas agrícolas; articular-se com produtores, entidades e órgãos públicos; acompanhar programas; e assessorar o Secretário.
 Chefe de Abastecimento — SEMA: chefiar o planejamento das ações de abastecimento; organizar prioridades; articular-se com unidades e entidades; acompanhar resultados; e assessorar o Diretor.
 Chefe de Unidades de Produção — SEMA: chefiar a coordenação administrativa das unidades de produção; acompanhar metas; organizar informações; articular demandas; e assessorar a direção.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

 Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental — SEMA: dirigir as políticas ambientais; articular-se com órgãos e entidades; acompanhar programas e indicadores; e assessorar o Secretário, observadas as atribuições técnicas.
 Chefe de Parques e Jardins — SEMA: chefiar o acompanhamento das ações relativas a parques e jardins; organizar prioridades; acompanhar serviços; articular-se com unidades; e assessorar a direção.
 Chefe de Programas, Projetos e Convênios — SEMA: chefiar programas, projetos e convênios; organizar informações; acompanhar metas e prazos; articular-se com órgãos parceiros; e assessorar o Diretor.
 Diretor de Gestão do FMMA — SEMA: dirigir o acompanhamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente; coordenar informações financeiras e administrativas; supervisionar ações financiadas; e assessorar o Secretário.
 Diretor de Segurança Pública e Defesa Social — SESP: dirigir o planejamento e a articulação das políticas de segurança e defesa social; coordenar ações intersetoriais; acompanhar programas; e assessorar o Secretário.
 Chefe de Controle e Fiscalização — SESP: chefiar o acompanhamento gerencial das ações de controle e fiscalização; organizar prioridades; acompanhar resultados; e assessorar a direção, sem exercer atribuições fiscalizatórias privativas de cargo efetivo.
 Chefe de Implementação e Acompanhamento dos Programas, Ações e Projetos de Segurança Pública — SESP: chefiar a implementação administrativa de programas e projetos; acompanhar metas e cronogramas; articular-se com as unidades; e informar resultados e riscos.
 Chefe da Ouvidoria da Segurança Pública — SESP: chefiar o recebimento e o acompanhamento de manifestações; supervisionar prazos e respostas; elaborar relatórios; e propor melhorias.
 Chefe da Guarda Municipal — SESP: chefiar a coordenação administrativa e gerencial da Guarda Municipal; acompanhar diretrizes institucionais; organizar informações e escalas gerenciais; supervisionar resultados; e assessorar o Secretário, sem substituir as atribuições legais dos guardas.
 Chefe de Trânsito — SESP: chefiar o acompanhamento administrativo das ações de trânsito; articular-se com órgãos competentes; acompanhar programas e resultados; e assessorar a autoridade superior, sem substituir competências técnicas e legais específicas.
 Diretor de Gestão do FMSP — SESP: dirigir o acompanhamento do Fundo Municipal de Segurança Pública; coordenar informações financeiras e administrativas; supervisionar ações financiadas; e assessorar o Secretário.
 Chefe de Controle e Auditoria — SECIT: chefiar o planejamento e o acompanhamento das ações de controle e auditoria interna; organizar informações; acompanhar recomendações; articular-se com órgãos municipais; e assessorar a autoridade competente.
 Chefe de Avaliação — SECIT: chefiar a avaliação de programas e processos administrativos; organizar indicadores; consolidar resultados; acompanhar providências; e propor aperfeiçoamentos.
 Chefe de Integridade e Gestão de Riscos — SECIT: chefiar as ações de integridade e gestão de riscos; organizar matrizes e informações; acompanhar medidas de prevenção; articular-se com órgãos municipais; e assessorar a autoridade superior.
 Chefe de Proteção de Dados — SECIT: chefiar as ações administrativas de proteção de dados; articular-se com os setores responsáveis; acompanhar medidas de conformidade; organizar

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUAREMA
CNPJ Nº 16.434.292/0001-00

orientações; e assessorar a autoridade competente, sem substituir responsabilidades legais e técnicas específicas.

 Chefe de Transparência e Acesso à Informação — SECIT: chefiar as ações de transparência e acesso à informação; supervisionar pedidos e respostas; acompanhar prazos; organizar relatórios; e propor melhorias na publicidade e no atendimento.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N0JEMURGOEVEMEM5OEEXQJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.