



Diário Oficial do

# LAPÃO

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

## IMPRESA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Av. Justiniano de Castro Dourado, 135, Centro

##### Telefone



74 3657-1010

##### Horário



8:00 as 12:00 e 14:00 as 17:00 hs

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### PROJETOS DE LEI

---

- LEI COMPLEMENTAR Nº 049 DE 30 DE MAIO DE 2025

### LICITAÇÕES

---

#### RECEBIMENTO DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

---

- AVISO DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DE EDITAL - CONCORRÊNCIA ELETRONICA Nº 001-2025

### CONTRATOS

---

- EXTRATO DE CONTRATO Nº 139/2025 - CONCORRÊNCIA 001/2025.

### RESOLUÇÕES

---

- RESOLUÇÃO Nº 14/2025
- RESOLUÇÃO Nº 16/2025

### AVISOS

---

- EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 03/2023 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR Nº 049 DE 30 DE MAIO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO, BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAPÃO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 60, IV da Lei Orgânica,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I  
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Art. 1º O Sistema Administrativo Municipal deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos seus componentes operem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais assentadas.

§ 1º A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização governamental, no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir seus condescendentes objetivos promovendo o bem-estar social da população.

§ 2º A Organização Administrativa da Prefeitura se utilizará de uma contextura de informações que facilite o planejamento e o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios.

Art. 2º São objetivos gerais do Governo Municipal:

I - a coordenação de suas atividades com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de Governo que atuem em Lapão, visando somar esforços e impedir desequilíbrios e desajustamentos na promoção do desenvolvimento local;

II - o ordenamento do crescimento físico da cidade, estruturando-a social e economicamente, a fim de corrigir as distorções existentes;

III - a obtenção da participação efetiva da Comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do Governo Municipal, com a finalidade de defender a política urbana e proteger o patrimônio público;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

IV - a promoção, organização e zelo na prestação dos serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.

V - a manutenção de áreas verdes em índices compatíveis com as necessidades ambientais e o seu aproveitamento para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população;

VI - o saneamento ambiental, o combate à poluição e o zelo pela manutenção da higiene pública;

VIII - a regulamentação das atividades urbanas;

IX - a integração do Município de Lapão com os de sua região de influência, promovendo intercâmbio de benefícios que visem à harmonia social e a formação de uma sociedade fraterna e o progresso regional;

X - a continuidade do planejamento municipal e o disciplinamento da vida urbana, a revisão e a atualização permanente de planos e programas;

XI - regulamentação e ordenamento do uso das vias e logradouros públicos;

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Lapão, no cumprimento de seus objetivos, atuará preferencialmente nas seguintes áreas:

I - obras públicas de urbanização, de reurbanização e de recuperação de áreas urbanas;

II - implantação e manutenção de equipamentos urbanos, tais como: prédios públicos, vias públicas, escolas, parques, praças e jardins, iluminação pública;

III - arruamento, alinhamento e nivelamento;

IV - pavimentação das vias públicas e calçamento de passeios para pedestres.

V - implementação de políticas de incentivos ao desenvolvimento econômico focando as atividades agropecuárias, ambientais e empreendedorismo;

VI - priorizar as políticas públicas abrangendo as áreas Educação, Saúde, Esporte Lazer e bem estar social, objetivando a redução das desigualdades e a inclusão dos munícipes nos diversos programas governamentais.

CAPÍTULO II  
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública do Município de Lapão, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, tendo sempre em vista a participação popular e o controle social.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

V - Plano Diretor;

VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 5º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Lapão, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 6º A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetiva e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 7º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 8º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - orçamento fiscal;

II - orçamento das empresas e das atividades instituídas e mantidas pelo Município;

III - o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

Art. 9º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 10. Os orçamentos previstos no art. 5º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 11. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 12. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 13. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 14. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 15. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 16. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO III  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos, sem prejuízo dos demais princípios gerais estabelecidos pela Constituição Federal:

I - valorização dos cidadãos de Lapão, bem assim dos visitantes que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

- a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturais organizacionais, métodos e processos de trabalho;
  - b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
  - c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
  - d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;
- V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;
- VIII - a efetivação da participação popular na elaboração das diretrizes governamentais e no funcionamento dos Poderes.

TÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Administração Municipal de Lapão será dirigida em nível hierárquico superior, pelo Chefe do Executivo, com o auxílio das Secretarias Municipais e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Art. 20. O Município de Lapão, para execução de suas obras e serviços, em observância ao disposto no artigo anterior, compreenderá:

I - A Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, órgãos integrados nas estruturas administrativas e órgãos colegiados de aconselhamento;

II - A Administração Indireta, constituída pelas Entidades das categorias a seguir indicadas:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Fundações;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

§1º São características das entidades de Administração Indireta:

I - Autarquias:

- a) Personalidade Jurídica de direito público;
- b) Criação por Lei Municipal e organização por ato do Poder Executivo Municipal;
- c) Patrimônio, receita e quadro de pessoal próprio;
- d) Desempenho de atividades típicas de administração pública.

II – Empresas Públicas:

- a) Personalidade Jurídica de direito privado;
- b) Criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto, sob qualquer das formas mercantis em direito admitidas;
- c) Quadro próprio de pessoal;
- d) Capital exclusivo do município ou em participação, sendo que o controle da empresa permanecerá a cargo do próprio município.

III – Fundações:

- a) Personalidade Jurídica de direito público;
- b) Criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto próprio;
- c) Receita e quadro de pessoal próprio;
- d) Patrimônio próprio destinado a realização de um fim de utilidade pública ou interesse coletivo.

CAPÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 21. Os órgãos da Administração direta do município serão agrupados em:

I - Órgãos de Assessoramento Imediato - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II - Órgãos de Administração Geral:





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

a) de Natureza Instrumental ou Órgãos Meio, são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

b) de Natureza Substantiva ou Programática têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

c) de Apoio Administrativo, dar suporte meio aos diversos órgãos da estrutura administrativa na execução das suas respectivas atribuições.

III- Órgãos Colegiados de Aconselhamento, com a finalidade de garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar os interesses e solucionar os conflitos.

Art. 22. A Administração Direta Municipal de Lapão, em observância ao disposto no artigo anterior, passa a compreender os seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento imediato:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Assessoria Jurídica do Município vinculada tão somente ao Chefe do Poder Executivo;
- c) Assessoria Técnica Especial;
- d) Controladoria Geral do Município.

II - Órgãos de natureza instrumental ou meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

III - Órgãos de natureza fim:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes;
- b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Irrigação e Agropecuária;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Turismo;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

g) Secretaria Municipal de Juventude.

IV - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:

a) Conselhos Municipais, que serão constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

§ 1º Os Órgãos de Assessoramento Imediato e de Administração Geral constituem a administração direta e Centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

§ 2º Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de aconselhamento.

§ 3º Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, porventura criados, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I  
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA  
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 23. À Secretaria de Governo, compete:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e organizações civis;

II - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

IV - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

V - à coordenação das relações comunitárias e setoriais;

VI - à coordenação dos serviços relativos à Junta do Serviço Militar;

VII - à coordenação dos conselhos municipais;

VIII - a gestão da política da comunicação social;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

IX - relacionamento institucional com a Câmara Municipal;

X - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

§ 1º Compõe-se a Secretaria de Governo dos seguintes órgãos:

I - Assessoria de Gabinete

II - Assessoria Técnica;

III - Secretaria Executiva;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Serviço de Alistamento Militar;

VI - Assistência de Cerimonial;

VII - Assistência de Gabinete;

§ 2º Compõe-se a Secretaria de Governo dos seguintes cargos:

SECRETARIA DE GOVERNO	SÍMBOLO
I – Secretário de Governo	CC-1
II - Assessor de Gabinete	CC-2
III - Assessor Técnico	CC-2
IV - Secretária Executiva	CC-3
V - Assessor de Comunicação	CC-4
VI - Motorista Oficial de Gabinete	CC-4
VII- Assistente Comunitário	CC-5
VIII - Chefe de Serviço de Alistamento Militar	CC-6
IX - Assistente Cerimonial	CC-6
X - Assistente de Gabinete	CC-6

§ 3º O quadro de cargo em comissão da Secretaria de Governo passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

Art. 24. A Assessoria Técnica Especial tem por finalidade:

I - assistir tecnicamente ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos auxiliares;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

II - elaborar, acompanhar e encaminhar projetos e convênios de interesse do município;

III - preparar, registrar, publicar e expedir atos do chefe do Poder Executivo;

IV - organizar, numerar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, e demais atos normativos emanados do Poder Executivo ou órgão da administração municipal.

§ 1º Compõe-se a Assessoria Técnica Especial dos seguintes órgãos:

I - Assessoria Técnica Especial;

II - Assessoria de Projetos e Fiscalização;

III- Diretor de Projetos;

IV - Diretor de Convênios.

§ 2º Compõe-se a Assessoria Técnica Especial dos seguintes cargos:

ASSESSORIA TECNICA ESPECIAL	SÍMBOLO
I - Assessor Técnico Especial	CC-2
II - Assessor de Projetos e Fiscalização	CC-2
III - Assessor Técnico Especial Adjunto	CC-3
IV - Diretor de Projetos	CC-3
V - Diretor de Convênios	CC-3

§ 3º O quadro de cargo em comissão da Assessoria Técnica passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo II desta Lei.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

Art. 25. A Assessoria Jurídica do Município é o órgão que tem por finalidade:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

IV - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

V - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município, proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Município;

VII - desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

Parágrafo único. A Administração Pública poderá contratar serviços jurídicos especializados para dar suporte a Assessoria Jurídica.

Art. 26. A Assessoria Jurídica do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria Jurídica Geral;

II - Assessoria Jurídica Adjunta;

III - Assessoria Jurídica.

§ 1º Compete ao Assessor Jurídico Geral assessorar o Chefe do Executivo dentre as atribuições elencadas no art. 25.

§ 2º Compete ao Assessor Jurídico Adjunto substituir o Assessor Jurídico Geral na sua ausência e impedimentos e coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica Municipal.

§ 3º Compete a Assessoria Jurídica do Município:

I - preparar e acompanhar os inquéritos administrativos e sindicâncias, bem como fornecer pareceres, orientações e soluções para os processos administrativos, encaminhados a Procuradoria;

II - acompanhar os processos no Poder Judiciário, como também fornecer subsídios aos pedidos de informações e providências;

III - emitir pareceres e examinar licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da Administração Municipal;

IV - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica;

V - assinar ou visar os pareceres finais que forem emitidos pela Procuradoria Geral;

VI - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação dos bens patrimoniais imobiliários;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

VII - executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo, dentro de sua competência e finalidade da Assessoria Geral e Assessoria Adjunta.

VIII - manter atualizado a coletânea de textos legais do município, bem como de toda a legislação de interesse do município;

IX - assessorar tecnicamente todos os órgãos da administração municipal;

X - executar para crédito tributário da dívida ativa, bem como participar de todos os atos de cobrança do crédito tributário vencido e não pagos.

XI - expedir isoladamente ou em conjunto com outros órgãos da Administração;

XII - determinar e ou recomendar a anulação de atos administrativos, processos licitatórios quando eivados de vícios insanáveis;

XIII - determinar e ou recomendar a revogação de atos administrativos, processos licitatórios quando assim entender necessário.

§ 4º Os cargos de Assessor Jurídico é privativo de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e de indicação do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º Compõe-se a Assessoria Jurídica Geral do Município dos seguintes cargos:

Assessoria Jurídica Geral do Município	SÍMBOLO
I - Assessor Jurídico Geral	CC-1
II - Assessor Jurídico Adjunto	CC-2
III - Assessor Jurídico	CC-3

§ 6º O quadro de cargo em comissão da Assessoria Jurídica passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo III desta Lei.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 27. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; (Art. 74 da CF e 59 da LRF)

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; (Art. 74 da CF e 77 da LC 006/1991)





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

III - comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; (Arts. 70 e 74 da CF, 75 e 76 da Lei 4.320/1964 e 77 da LC 006/1991)

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; (Arts. 70 e 74 da CF, 79 da Lei 4.320/1964 e 59 da LRF)

V - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; (Arts. 74 da CF, 59 da LRF e 77 da LC 006/1991)

VI - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; (Arts. 75 e 76 da Lei 4.320/1964)

VII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; (Art. 59 da LRF)

VIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; (Art. 59 da LRF)

IX - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; (Art. 59 da LRF)

X - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; (Art. 74 da CF)

XI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; (Arts. 74 da CF, 8º, 42 e 50, I da LRF)

XII - expedir isoladamente ou em conjunto com outros órgãos da Administração;

XIII - determinar e/ou recomendar a anulação de atos administrativos, processos licitatórios quando eivados de vícios insanáveis;

XIV - determinar e/ou recomendar a revogação de atos administrativos, processos licitatórios quando assim entender necessário.

§ 1º Compõe-se a Controladoria Geral do Município dos seguintes órgãos:

I - Controladoria Geral do Município;

II - Controlador Adjunto;

III - Assessoria Técnica de Controle Interno; e

IV - Apoio Técnico de Controle Interno.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

§ 2º Compõe-se a Controladoria Geral do Município dos seguintes cargos:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SÍMBOLO
I - Controlador Geral do Município	CC - 1
II - Controlador Adjunto	CC - 2
III - Assessor Técnico de Controle Interno	CC - 4
IV - Apoio Técnico de Controle Interno	CC - 5

§ 3º Compete ao Controlador Adjunto substituir o Controlador Geral na sua ausência e impedimentos e coordenar os trabalhos da Controladoria Geral do Município.

§ 4º O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança e de função gratificada da Controladoria Geral do Município passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo IV desta Lei.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA OUVIDORIA MUNICIPAL**

Art. 28. A Ouvidoria é órgão ao qual incumbem as atribuições de atender aos reclamos que lhe forem dirigidos pelos cidadãos e zelar pela qualidade do serviço público, e que terá por competência e atribuições:

I - receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;

b) ilegalidade ou abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços da administração pública;

II - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento;

III - encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

IV - responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

V - encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;

VI - prover meios de apoio a todas atividades de atendimento ao cidadão;

VII - executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pelo Município à população;

VIII - manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos;

IX - solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Município por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;

X - requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XI - organizar, executar e manter a disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;

XII - criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e Boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados;

XIII - desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

Art. 29. A Ouvidoria do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Chefe da Ouvidoria;

II - Assistência da Ouvidoria

§ 1º Compõe-se a Ouvidoria do Município dos seguintes cargos:

OUVIDORIA	SÍMBOLO
I - Chefe da Ouvidoria	CC-3
II - Assistente da Ouvidoria	CC-6

§ 2º O quadro de cargo em comissão da Ouvidoria Municipal passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo V desta Lei.

**SEÇÃO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO**

**SUBSEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

Art. 30. A Secretaria de Administração e Planejamento é o órgão que tem por finalidade:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

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

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

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

VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VIII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

X - promover a realização de licitação para as obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura, juntamente com a colaboração da assessoria jurídica;

XI - receber, distribuir, controlar os andamentos e arquivos e papéis da Prefeitura;

XII - conservar interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

XIII - levantar a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;

XIV - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

XV - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

§ 1º Compõe-se a Secretaria de Administração e Planejamento dos seguintes órgãos:





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

- I - Assessoria Gabinete;
- II - Secretaria de Gabinete;
- III - Coordenador de Planejamento;
- IV - Coordenador de Programação e Gestão;
- IV - Coordenador de Recursos Humanos;
- V - Coordenador de Compras e Almoxarifado;
- VI - Coordenador de Licitações e Contratos;
- a) Gerente de Arquivo;
- b) Gerente de Gestão, Orçamento e Estatística;
- c) Gerente de Licitações e Contratos;
- d) Gerente de Protocolo;
- e) Gerente de Patrimônio;
- f) Assistência de Programação e Gestão;
- g) Assistência de Recursos Humanos;
- h) Assistência de Compras e Almoxarifado;
- i) Assistência de Patrimônio;
- j) Assistência de Licitações e contratos;
- l) Assistente de Arquivo;
- m) Pregoeiro

§ 2º Compõe-se a Coordenação de Planejamento dos seguintes órgãos:

- I - Gerencia de Gestão, Orçamento e Estatística;
- II - Gerencia de Arquivo;
- III - Gerencia de Protocolo.

§ 2º Compõe-se a Coordenação de Programação e Gestão:

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

I - Assistência de Programação e Gestão.

§ 3º Compõe-se a Gerência de Recursos Humanos a contar com o seguinte órgão:

I - Assistência de Recursos Humanos.

§ 4º Compõe-se a Coordenação de Compras e Almojarife a contar com o seguinte órgão:

I - Assistência de Compras e Almojarife;

§ 5º Compõe-se a Coordenação de Patrimônio a contar com o seguinte órgão:

I - Assistência de Patrimônio;

§ 6º Compõe-se a Coordenação de Licitações e contratos a contar com o seguinte órgão:

I - Gerencia de Licitações e Contratos;

II - Assistência de Licitações e contratos;

II - Pregoeiro.

§ 7º Compõe-se a Gerencia de Arquivo a contar com o seguinte órgão:

I - Assistência de Arquivo;

§ 8º Os cargos da Secretaria de Administração e Planejamento são os seguintes:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	SÍMBOLO
I - Secretário de Administração e Planejamento	CC-1
II - Assessor de Gabinete	CC-2
III - Pregoeiro	CC-3
IV - Coordenador de Planejamento	CC-4
V - Coordenador de Programação e Gestão	CC-4
VI - Coordenador de Recursos Humanos	CC-4
VII - Coordenador de Compras e Almojarifado	CC-4
VIII - Coordenador de Licitações e Contratos	CC-4
IX - Gerente de Gestão, Orçamento e Estatística	CC-5
X - Gerente de Licitações e Contratos	CC-5





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

XI - Gerente de Arquivo	CC-5
XII - Gerente de Protocolo	CC-5
XIII - Gerente de Patrimônio	CC-5
XIV - Secretário de Gabinete	CC-6
XV - Assistente de Recursos Humanos	CC-6
XVI - Assistente de Programação e Gestão	CC-6
XVII - Assistente de Patrimônio	CC-6
XVIII - Assistente de Licitações e Contratos	CC-6
XIX - Assistente de Compras e Almoxarife	CC-6
XX - Assistente de Arquivo	CC-6

§ 9º O quadro de cargo em comissão da Secretaria de Administração e Planejamento passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo VI desta Lei.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

Art. 31. A Secretaria de Finanças tem por finalidade:

I - executar a política fiscal fazendária do Município;

II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

VI - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

VII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VIII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

IX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

X - assinar cheques juntamente com o Prefeito.

§ 1º A Secretaria de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Tesouraria;

II - Coordenação de Tributação;

III - Coordenação de Contabilidade;

§ 2º A Coordenação de Tributação compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Gerência de Imobiliários;

II - Gerência de Tributos Diversos;

III - Gerência de Fiscalização;

IV - Gerência de Dívida Ativa.

§ 3º A Coordenação de Contabilidade compõe-se do seguinte órgão:

I - Gerência de Contabilidade;

II - Assistência de Apoio a Contabilidade;

§ 4º A Coordenação de Contabilidade compõe-se do seguinte órgão:

I - Assistência de Tesouraria.

§ 5º A Gerência de Tributos Diversos compõe-se do seguinte órgão:

I - Agente de Arrecadação.

§ 6º A Gerência de Fiscalização compõe-se do seguinte órgão:

I - Assistência de Fiscalização.

§ 7º Os cargos da Secretaria de Finanças são os seguintes:

SECRETARIA DE FINANÇAS	SÍMBOLO
I - Secretário de Finanças	CC-1
II - Tesoureiro	CC-2
III - Coordenador de Contabilidade	CC-4





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

IV - Coordenador de Tributação	CC-4
V - Gerente de Imobiliários	CC-5
VI - Gerente de Tributos Diversos	CC-5
VII - Gerente de Fiscalização	CC-5
VIII - Gerente de Dívida Ativa	CC-5
IX - Gerente de Contabilidade	CC-5
X - Assistente de Apoio à Contabilidade	CC-6
XI - Assistente de Tesouraria	CC-6
XII - Assistente de Fiscalização	CC-6
XIII – Agente de Arrecadação	CC-6

§ 8º O quadro de cargo em comissão da Secretaria de Finanças passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo VII desta Lei.

§ 9º A emissão de cheques, além das assinaturas do prefeito, obrigatoriamente deverá conter a assinatura do Secretário de Finanças, podendo, entretanto o Chefe do Poder Executivo delegar esta atribuição a outro titular de responsabilidade da Secretaria de Finanças.

**SEÇÃO III**  
**DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM**

**SUBSEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**

Art. 32. A Secretaria de Infraestrutura e Transportes tem por finalidade:

I - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II - executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

IV - promover a execução de trabalho topográfico indispensável às obras e serviços a cargo da prefeitura;

V - manter atualizada a planta cadastral do Município;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

VIII - promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

IX - manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos de uso específico sob sua responsabilidade, bem como sua guarda e manutenção;

X - promover a arborização dos logradouros públicos;

XI - administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;

XII - administrar parques, praças e jardins do Município.

§ 1º Compõe-se a Secretaria de Infraestrutura e Transportes dos seguintes órgãos:

I - Superintendência de Serviços Públicos;

II - Superintendência de Obras;

III - Superintendência de Transportes;

IV - Assessoria de Gabinete;

V - Secretaria de Gabinete;

VI - Coordenação de Defesa Civil.

§ 2º Compõe-se a Superintendência de Serviços Públicos do seguinte órgão:

I - Diretoria de Serviços Públicos;

II - Gerência de Serviços Públicos;

III - Gerência de Polícia Administrativa e Guarda Municipal.

§ 3º Compõe-se a Superintendência de Obras do seguinte órgão:

I - Diretoria de Obras;

II - Coordenação de Obras.

§ 4º Compõe-se a Superintendência de Transportes dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Transportes;

II - Coordenação de Controle de Transportes e Veículos; e

III - Coordenação de Controle de Máquinas Pesadas.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

§ 5º Compõe-se a Diretoria de Obras das seguintes seções e serviços:

- I - Coordenação de Obras;
- II - Gerência de Fiscalização de Obras;
- III - Assistência de Obras.

§ 6º Compõe-se a Diretoria de Serviços Públicos:

- I - Coordenação de Serviços Públicos;
- II - Assistente de Serviços Públicos.

§ 7º Compõe-se a Coordenação de Polícia Administrativa e Guarda Municipal:

- I - Gerência de Polícia Administrativa.

§ 8º Compõe-se a Coordenação de Controle de Transportes, Máquinas e Veículos da seguinte seção e serviço:

- I - Gerência de Controle de Transportes e Veículos;
- II - Gerência de Controle de Máquinas Pesadas; e
- III - Gerência de Serviços de Almojarifado.

§ 9º Compõe-se a Coordenação de Defesa Civil do seguinte órgão:

- I - Assistência de Áreas de Risco Geológico;
- II - Assistência de Apoio às Ações de Defesa Civil; e
- III - Agente de Defesa Civil.

§10. Compõe-se a Coordenação de Órgão Colegiado:

- I - Conselho Municipal de Defesa Civil

§ 11. Secretaria de Infraestrutura e Transportes compõe-se dos seguintes cargos:

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	SÍMBOLO
I - Secretário de Infraestrutura e Transportes	CC-1
II - Assessor de Gabinete	CC-2
III -Superintendente de Serviços Públicos	CC-2





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

IV - Superintendente de Obras	CC-2
V - Superintendente de Transportes	CC-2
VI - Diretor de Serviços Públicos	CC-3
VII - Diretor de Obras	CC-3
VIII - Diretor de Transporte	CC-3
VI - Coordenador de Serviços Públicos	CC-4
VII - Coordenador de Obras	CC-4
VIII - Coordenador de Polícia Administrativa e Guarda Municipal	CC-4
IX - Coordenador de Controle de Transportes e Veículos	CC-4
X - Coordenador de Controle de Maquinas Pesadas	CC-4
XI - Coordenador de Defesa Civil	CC-4
XII - Gerente de Fiscalização de Obras	CC-5
XIII - Gerente de Serviços Públicos	CC-5
XIV - Gerente de Controle de Transportes e Veículos	CC-5
XV - Gerente de Controle de Máquinas Pesadas	CC-5
XVI - Gerente de Serviços de Almojarifado	CC-5
XVII - Gerente de Polícia Administrativa	CC-5
XVIII - Agente de Defesa Civil	CC-6
XIX - Secretário de Gabinete	CC-6
XX - Assistente de Obras	CC-6
XXI - Assistente de Serviços Públicos	CC-6
XXII - Assistente de Áreas de Risco Geológico	CC-6
XXIII - Assistente de Apoio as Ações da Defesa Civil	CC-6

§ 12. O quadro de cargo em comissão da Secretaria de Infraestrutura e Transportes passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo VIII desta Lei.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, IRRIGAÇÃO E AGROPECUÁRIA.**

Art. 33. A Secretaria de Meio Ambiente, irrigação e agropecuária tem por finalidade:

I - dinamizar e expandir a economia, através do aumento da oferta de alimentos e matérias-primas incorporando ao processo as terras concentradas e inexploradas;

II - possibilitar a criação de novas oportunidades de trabalho, de forma a ampliar o mercado interno e reduzir o nível de pobreza absoluta, além do êxodo rural e a pressão populacional sobre as áreas urbanas;

III - aumentar o acesso aos benefícios sociais e tensão na área rural, bem como atender aos princípios de justiça social e aos direitos da cidadania do trabalhador rural;

IV - estimular o uso da propriedade rural como o bem de produção, buscando o incremento da produção e da produtividade agrícola e a melhoria das condições de renda e da vida da família rural;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

- V - incentivar as formas associativas de produtores e trabalhadores rurais;
- VI - incentivar e orientar a formação das associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltada para as atividades econômicas;
- VII - promover a realização de Programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades de organização voltada para as atividades econômicas;
- VIII - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- IX - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- X - prover a Secretaria de todas as atribuições descritas nos códigos de Meio-Ambiente, Posturas e Obras, além de ater-se aos dispositivos previstos no Código de Saúde do Município;
- XI - incentivar a regularização e titulação de terras dos pequenos agricultores;
- XII - incentivar a implantação dos quintais produtivos agros florestais;
- XIII - incentivar a implantação do programa de segurança alimentar do rebanho bovino e caprino dos agricultores familiares com a formação de unidades de palma forrageiras.

§1º O desenvolvimento da Agropecuária será realizado com base nos planos plurianuais ou anuais, elaboradas de forma democrática, com a participação de representantes dos produtores rurais e do setor público específico, buscando o desenvolvimento agrícola que proporcione ao homem do campo o acesso aos serviços essenciais.

I - os planos de desenvolvimento agrícola deverão prever a integração com as atividades de preservação do meio ambiente, de forma agrária e com os setores de apoio econômico e social.

§2º Os planos de desenvolvimento agrícola municipal serão formulados considerando as peculiaridades locais, voltadas, prioritariamente, para os pequenos produtores, suas famílias e organização, e para o abastecimento alimentar, assegurado:

I - sistematização das ações de políticas, fundiárias e de reforma agrária, federal e estadual que se apliquem ao Município, visando a agregar esforços, racionalizar recursos e melhorar resultados;

II - assistência técnica e extensão rural, através de convênio com os serviços oficial do Estado, sem paralelismo na área governamental, garantindo atendimento gratuito aos pequenos produtores e suas formas associativas, expresso em projetos de intervenção nas comunidades visando:





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

a) difundir tecnologias necessárias ao aprimoramento da economia agrícola, à conservação dos recursos naturais e a melhoria das condições de vida no meio ambiente e da produtividade agropecuária;

b) estimular e apoiar a participação e organização da população rural, respeitando a organização de unidade familiar, bem como as representações dos produtores rurais;

c) identificar tecnologias alternativas, juntamente com as instituições de pesquisas e produtores rurais;

d) disseminar informações conjunturais nas áreas de produção agrícolas, comercialização, abastecimento e agroindústria;

e) fomentar e auxiliar tecnicamente as associações de proteção ao meio ambiente constituídas na forma da lei, respeitando sua independência de atuação;

III - apoio aos produtores e trabalhadores rurais e àqueles que se dedicarem às atividades de extrativismo vegetal não predatório, para que se organize com suas diferentes formas de associações, cooperativas, sindicatos, condomínios e outras.

IV - apoio e iniciativa de comercialização direta entre pequenos produtores rurais e consumidores, concedendo-lhes estímulo, desde que venda seja feita por suas entidades representativas ou formas associativas;

V - prioridades de implantação de obras que tenham como objetivo o bem-estar social de comunidades rurais, tais como barragens, açudes, perfuração de poços, diques, armazéns, estradas vicinais, escolas e postos de saúde rurais, energia, saneamento e lazer;

VI - apoio a implantação de programas de construção e melhoramento de habitação na zona rural;

VII - estímulo a implantação de cinturões verdes, quando for importante para o abastecimento alimentar municipal, promovendo inclusive o incentivo à irrigação;

VIII - planejar, coordenar e executar o programa municipal de geração de emprego e renda e demais programas afins.

§ 3º A proteção do meio ambiente se desenvolverá, tendo em vista, dentre outras, as seguintes finalidades:

I - executar atividades à proteção do meio ambiente no âmbito do município;

II - orientar a população, empresas, sindicatos e outras entidades na prevenção de impactos ambientais indesejáveis no ar, no solo e nas águas de subsolos e de superfície, para manter os riscos inerentes à emissão de resíduos, estabelecidos pelas autoridades federais e/ou estaduais;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

III - manter contatos com entidades e demais órgãos congêneres, municipais, estaduais, federais e internacionais estabelecendo estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos, para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente;

IV - participar ativamente, em conjunto com os órgãos ambientais, na proporção e elaboração de normas, diretrizes e padrões ambientais;

V - quando identificada de possível poluição, diligenciar no sentido de sua cessação da atividade poluidora identificada sugerindo ao prefeito as providências que julgarem necessárias;

VI - expedir notificação ao responsável pela poluição, detalhando a ocorrência e advertindo-o das possíveis consequências em face da legislação vigente;

VII - estabelecer, mediante a lei, condições para o funcionamento das empresas, inclusive quanto a preservação do meio ambiente, correção da poluição e de contaminação do meio ambiente, respeitando os critérios normais e padrões fixados pelos governos Federais e Estaduais e compatíveis com a realidade do município;

VIII - manter mecanismos de obtenção e divulgação de informações ambientais, no sentido de crescimento da consciência quanto às necessidades de preservação e melhoria do meio ambiente.

Art. 34. Compõe-se a Secretaria de Meio Ambiente, irrigação e agropecuária os seguintes órgãos:

I - Superintendência de Meio Ambiente;

II - Superintendência de Irrigação e Agropecuária;

III - Superintendência de Recursos Renováveis;

IV - Assessoria de Gabinete;

V - Secretaria de Gabinete;

VI - Coordenação de Apoio às Comunidades Quilombolas.

§ 1º Compõe-se a Superintendência de Meio Ambiente, dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Meio Ambiente;

II - Coordenação do Parque da Cidade.

§ 2º Compõe-se a Coordenação de Meio Ambiente, das seguintes seções e serviços:





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

- I - Gerência de Meio Ambiente;
- II - Coordenação de Licenciamento Ambiental,
- III - Coordenação de Fiscalização Ambiental;
- IV - Assistência Técnica de Meio Ambiente;
- V - Assistência de Licenciamento Ambiental;
- VI - Assistência de Fiscalização Ambiental.

§3º Compõe-se a Superintendente de Irrigação e Agropecuária:

- I - Coordenação da Irrigação e Agropecuária;
- II - Assistência Técnica de Irrigação e Agropecuária.

§4º Compõe-se a Coordenação do Parque da Cidade das seguintes seções e serviços:

- I - Coordenação de Manutenção e Preservação do Parque da Cidade.

§5º Compõe-se a Superintendência de Recursos Renováveis:

- I - Coordenação de Recursos Renováveis;
- II - Assistência Técnica de Recursos Renováveis.

§6º Compõe-se a Coordenação de Apoio às Comunidades Quilombolas seguintes seções e serviços:

- I - Gerência de Quilombolas;
- II - Assistente de Apoio às Comunidades Quilombolas

§7º Compõe-se a Secretaria de Meio Ambiente, Irrigação e Agropecuária dos seguintes cargos:

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, IRRIGAÇÃO E AGROPECUÁRIA	SÍMBOLO
I - Secretário de Meio Ambiente, Irrigação e agropecuária	CC-1
II - Assessor de Gabinete	CC-2
III - Superintendente de Irrigação e Agropecuária	CC-2
IV - Superintendente de Meio Ambiente	CC-2
V - Superintendente de Recursos Renováveis	CC-2
VI - Coordenador de Meio Ambiente	CC-4
VII - Coordenador do Parque da Cidade	CC-4





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

VIII - Coordenador de Irrigação e Agropecuária	CC-4
IX - Coordenador de Recursos Renováveis	CC-4
X - Gerente de Licenciamento Ambiental	CC-5
XI - Gerente de Manutenção e Preservação do Parque da Cidade	CC-5
XII - Gerente de Quilombolas	CC-5
XIII - Gerente de Meio Ambiente	CC-5
XIV - Gerente de Fiscalização Ambiental	CC-5
XV - Secretário de Gabinete	CC-6
XVI - Assistente Técnico de Meio Ambiente	CC-6
XVII - Assistente Técnico de Irrigação e Agropecuária	CC-6
XVIII - Assistente Técnico de Recursos Renováveis	CC-6
XIX - Assistente de Licença Ambiental	CC-6
XX - Assistente de Apoio as Comunidades dos Quilombolas	CC-6
XXI - Assistente de Fiscalização Ambiental	CC-6

§8º O quadro de cargo em comissão da Secretaria de Meio Ambiente, Irrigação e Agropecuária passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo IX desta Lei.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde de Lapão, Gestora do Sistema Local de Saúde, integra o Sistema Único de Saúde e obedece aos princípios da Universalidade, Integralidade e Equidade, conforme determinação da Lei 8.080/90 da Lei 8.142/90, da Constituição Federal e da Lei Orgânica deste Município e em conformidade com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, tendo como fundamento principal, fortalecer o SUS, garantindo atenção integral a saúde da população, conforme seu nível de gestão e capacidade financeira, competindo à mesma:

I - planejar, executar, controlar e avaliar a Política Local de Saúde;

II - garantir o acesso de toda e qualquer pessoa a todo e qualquer serviço de saúde, seja ele público ou contratado pelo poder público;

III - garantir o acesso de qualquer pessoa em igualdade de condições aos diferentes níveis de complexidade do sistema, de acordo com a necessidade que o caso requeira. Assim como, a garantia de que as ações coletivas serão dirigidas por prioridades amplas e publicamente reconhecidas;

IV - garantir ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde das pessoas, de forma articulada, entendendo que o ser humano constitui um todo indivisível, assim como as unidades constitutivas do sistema com capacidade de prestar assistência integral a população;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

V - organizar a rede de serviços com base na regionalização por níveis de complexidade, permitindo maior conhecimento dos problemas de saúde favorecendo o desenvolvimento de ações de vigilância que tenha impacto coletivo e individual sobre a saúde.

VI - cumprir os princípios constitucionais, garantindo a população através do Conselho Municipal de Saúde o direito de deliberar sobre a política de saúde implementada.

VII - desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde.

VIII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados a área de saúde, cumprindo a legislação específica referente a sua aplicação e controle.

§1º Compõe-se a Secretaria de Saúde da seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica;

II - Auditoria SUS Municipal;

III - Superintendência Administrativa, Orçamentaria e Financeira (Fundo Municipal de Saúde);

IV - Superintendência de Atenção Integral a Saúde;

V - Ouvidoria SUS;

VI - Assistente de Gabinete;

VII - Assistente de Ouvidoria SUS.

§ 2º Compõe-se Superintendência Administrativa, Orçamentaria Financeira (FMS):

I - Pregoeiro;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação.

§ 3º Compõe-se Diretoria Administrativa:

I - Coordenador de Recursos Humanos;

II - Coordenação de Planejamento Controle e Avaliação;

III - Coordenação de Assistência Farmacêutica;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

IV - Coordenação de Patrimônio, Manutenção e Transportes.

V - Assistente de Apoio;

VI - Assistente de Pregoeiro.

§ 4º Compõe-se Coordenação de Recursos Humanos:

I - Assistente de Apoio.

§ 5º Compõe-se Coordenação de Planejamento e Avaliação:

I - Gerente de Compras e Almoxarifado;

II - Gerente de Tecnologia de Informação;

III - Gerente de Processamento e Faturamento SUS;

IV - Gerente do Núcleo de Educação Permanente em Saúde;

V - Assistente de Compras e Almoxarife;

VI - Assistente de Tecnologia da Informação;

VII - Assistente de Processamento e faturamento SUS.

§ 6º Compõe-se Coordenação de Assistência Farmacêutica:

I - Gerente das Farmácias Básicas;

II - Assistente Farmacêutico.

§ 7º Compõe-se a Coordenação de Patrimônio, Manutenção e Transportes:

I - Gerente de Patrimônio e Manutenção

II - Gerente de Transportes;

III - Assistente de Apoio.

§ 8º Compõe-se a Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação:

I - Coordenação de Regulação;

II - Coordenação TFD (Tratamento Fora do Domicílio);





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

III - Coordenação de Controle e Avaliação.

§ 9º Compõe-se a Coordenação de Regulação:

I - Médico Regulador.

III - Assistente de Regulação;

IV - Assistente de Marcação;

V - Call Center.

§ 10. Compõe-se a Coordenação do TFD (Tratamento Fora do Domicílio):

I - Gerente da Casa de Apoio;

II - Assistente do TFD.

§ 11. Compõe-se a Coordenação de Controle e Avaliação:

I - Assistente de Controle e Avaliação.

§ 12. Compõe-se Superintendência de Atenção Integral a Saúde:

I - Diretoria de Atenção Primária (APS);

II - Diretoria de Atenção Especializada;

III - Diretoria de Vigilância em Saúde.

§ 13. Compõe-se Diretoria de Atenção Primária (APS):

I - Coordenador da Atenção Primária;

II - Coordenador de Saúde Bucal;

§ 14. Compõem-se a Coordenação da Atenção Primária:

I - Gerente de Ações Estratégicas;

II - Gerente de Atenção Domiciliar;

III - Assistente da Atenção Primária.

§ 15. Compõem-se a Coordenação de Saúde Bucal:

I - Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

II - Gerente das Equipes de Saúde Bucal e Unidade Móvel;

III - Assistente de Saúde Bucal.

§ 16. Compõe-se Diretoria de Atenção Especializada:

I - Coordenação de Atenção Hospitalar;

II - Coordenação da Rede Móvel de Urgência;

III - Coordenação do Centro de Especialidades e Tratamento em Saúde – CETES;

IV - Coordenação do Centro de Reabilitação;

V - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

§ 17. Compõe-se Coordenação de Atenção Hospitalar:

I - Gerente Administrativo Hospitalar;

II - Gerente Médico;

III - Gerente de Enfermagem;

IV - Gerente da Farmácia Hospitalar;

V - Gerente do Laboratório Hospitalar;

VI - Gerente do Serviço de Nutrição Hospitalar;

VII - Gerente de Hotelaria Hospitalar;

VIII - Gerente Vigilância Hospitalar;

IX - Gerente de Regulação Hospitalar

X - Assistente de Apoio Hospitalar.

§ 18. Compõe-se Coordenação da Rede Móvel de Urgência:

I - Assistente de Rede Móvel de Urgência.

§ 19. Compõe-se Coordenação do Centro de Especialidades e Tratamento em Saúde - CETES:

I - Gerente Administrativo;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

II - Gerente Assistencial;

III - Assistente de Apoio.

§ 20. Compõe-se a Coordenação do Centro de Reabilitação:

I - Assistente de Apoio.

§ 21. Compõe-se Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS:

I - Gerente Administrativo;

II - Gerente Assistencial;

III - Assistente de Apoio.

§ 22. Compõe-se Diretoria de Vigilância em Saúde:

I - Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

II - Coordenação de Vigilância Sanitária;

III - Coordenação de Vigilância Ambiental;

IV - Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador.

§ 23. Compõe-se Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

I - Gerente de Imunização;

II - Gerente de Programa de Endemias;

III - Gerente do Centro de Controle de Zoonoses

IV - Assistente de Vigilância Epidemiológica;

V - Assistente de Controle de Zoonoses.

§ 24. Compõe-se Coordenação de Vigilância Sanitária:

I - Fiscal de Vigilância Sanitária.

§ 25. Compõem-se Coordenação de Vigilância Ambiental:

I - Assistente de Vigilância Ambiental.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

§ 26. Compõe-se Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

I - Assistente de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

§ 27. Compõe-se a Secretaria de Saúde dos Seguintes cargos:

SECRETARIA DE SAÚDE	SIMBOLO
I - Secretário de Saúde	CC-1
II - Assessor Técnico de Gabinete	CC-2
III - Auditor SUS Municipal	CC-2
IV - Superintendente Administrativo Orçamentário Financeiro FMS	CC-2
V - Superintendente de Atenção Integral à Saúde	CC-2
VI - Diretor Administrativo	CC-3
VII – Pregoeiro	CC-3
VIII - Diretor de Regulação, Controle e Avaliação	CC-3
IX - Diretor Atenção Primária a Saúde	CC-3
X - Diretor de Atenção Especializada	CC-3
XI - Diretor de Vigilância em Saúde	CC-3
XII - Coordenador Recursos Humanos	CC-4
XIII - Coordenador Planejamento, Controle e Avaliação	CC-4
XIV - Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC-4
XV - Coordenador de Patrimônio, Manutenção e Transportes	CC-4
XVI - Coordenador de Regulação	CC-4
XVII - Coordenador do TFD – Tratamento Fora do Domicílio	CC-4
XVIII - Coordenador de Controle e Avaliação	CC-4
XIX - Coordenador de Atenção Primária	CC-4
XX - Coordenador de Saúde Bucal	CC-4
XXI - Coordenador de Atenção Hospitalar	CC-4
XXII - Coordenador da Rede Móvel de Urgência	CC-4
XXIII - Coordenação do Centro de Especialidades e Tratamento em	CC-4
XXIV - Coordenação do Centro de Referência em Reabilitação	CC-4
XXV - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	CC-4
XXVI - Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC-4
XXVII - Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-4
XXVIII - Coordenador de Vigilância Ambiental	CC-4
XXIX - Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	CC-4
XXX - Gerente de Compras e Almoxarifado	CC-5
XXXI - Gerente de Tecnologia de Informação	CC-5
XXXII - Gerente de Processamento e Faturamento SUS	CC-5
XXXIII - Gerente do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	CC-5
XXXIV - Gerente das Farmácias Básicas	CC-5
XXXV - Gerente de Patrimônio e Manutenção	CC-5
XXXVI - Gerente de Transportes	CC-5
XXXVII - Gerente da Casa de Apoio	CC-5
XXXVIII - Gerente de Ações Estratégicas	CC-5





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

XXXIX - Gerente de Atenção Domiciliar	CC-5
XL - Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas	CC-5
XLI - Gerente das Equipes de Saúde Bucal e Unidade Móvel	CC-5
XLII - Gerente Administrativo Hospitalar	CC-5
XLIII - Gerente Médico	CC-5
XLIV - Gerente de Enfermagem	CC-5
XLV - Gerente de Farmácia Hospitalar	CC-5
XLVI - Gerente do Laboratório Hospitalar	CC-5
XLVII - Gerente do Serviço de Nutrição Hospitalar	CC-5
XLVIII - Gerente de Hotelaria Hospitalar	CC-5
XLIX - Gerente de Vigilância Hospitalar	CC-5
L - Gerente de Regulação Hospitalar	CC-5
LI - Gerente Administrativo	CC-5
LII - Gerente Assistencial	CC-5
LIII - Gerente de Imunização	CC-5
LIV - Gerente de Programa de Endemias	CC-5
LV - Gerente do Centro de Controle de Zoonoses	CC-5
LVI - Médico Regulador	CC-5
LVII - Ouvidor do SUS	CC-5
LVIII - Call Center	CC-6
LVIX - Assistente de Gabinete	CC-6
LX - Assistente de Ouvidoria SUS	CC-6
LXI - Assistente de Apoio	CC-6
LXII - Assistente de Compras e Almoxarife	CC-6
LXIII - Assistente de Tecnologia de Informação	CC-6
LXIV - Assistente de Processamento e Faturamento SUS	CC-6
LXV - Assistente Farmacêutico	CC-6
LXVI - Assistente de Regulação	CC-6
LXVII - Assistente de Marcação	CC-6
LXVIII - Assistente TFD	CC-6
LXIX - Assistente de Controle e Avaliação	CC-6
LXX - Assistente da Atenção Primária	CC-6
LXXI - Assistente de Saúde Bucal	CC-6
LXXII - Assistente Hospitalar	CC-6
LXXIII - Assistente Vigilância Epidemiológica	CC-6
LXXIV - Assistente de Controle de Zoonoses	CC-6
LXXV - Fiscal de Vigilância Sanitária	CC-6
LXXVI - Assistente de Vigilância Ambiental	CC-6
LXXVII - Assistente de Vigilância em Saúde do Trabalhador	CC-6
LXXVIII - Assistente de Pregoeiro	CC-6

§28. O quadro de cargo em comissão da Secretaria de Saúde passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo X desta Lei.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

SUBSEÇÃO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social sustentável é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar e avaliar a política municipal do Sistema Único de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; coordenar e implementar a política municipal de promoção da igualdade; desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento dos movimentos sociais, como direito legítimo do exercício da cidadania; executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário; fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social; manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social; administrar Centros Sociais Urbanos, Centros de Referência, Casas de Passagem, além dos de Convivência para Idosos e desempenhar outras atividades afins.

Art. 37. A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade:

I - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços das obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

II - receber pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudando o caso, e dando-lhes a orientação e solução cabível;

III - conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

IV - levantar problemas, condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

V - dar assistência a criança/adolescente em situação de risco social, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;

VI - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistências do Município, relativas a subvenções ou auxílios controlando sua aplicação quando concedidos;

VII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária, para atuar no campo da promoção social;

§ 1º Compõe-se a Secretaria de Assistência Social da seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica de Gabinete;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

- II - Assessoria Técnica Adjunto de Gabinete;
- III - Coordenação Geral Administrativa;
- IV - Coordenação Geral Financeira;
- V - Coordenação Geral de Proteção Social Básica;
- VI - Coordenação Geral de Proteção Social Especial;
- VII - Coordenação Geral do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS;
- VIII - Coordenação Geral do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- IX - Coordenação Regional de Alta Complexidade da Assistência Social;
- X - Coordenação do Cadastro Único;
- XI - Coordenador do Programa Bolsa Família (ou equivalente);
- XII - Coordenação da Casa de Passagem;
- XIII - Coordenação de Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XIV - Coordenação de Projetos Habitacionais;
- XV - Coordenação Técnica Social de Projetos Habitacionais;
- XVI - Coordenação Técnica de Referência de Apoio ao Idoso;
- XVII - Coordenação Técnica de Referência de Apoio à Mulher;
- XVIII - Coordenação Técnica de Referência da Assistência Social;
- XIX - Gerência Administrativa;
- XX - Supervisão do Cadastro Único;
- XXI - Secretário Executivo dos Conselhos Municipais
- XXII - Assistência do Apoio Administrativo;
- XXIII - Assistente de Tecnologia e Informação;
- XXIV - Assistência do Gabinete;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

XXV - Assistência do Cadastro Único;

§2º Compõe-se a Secretaria de Municipal de Assistência Social dos seguintes cargos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO
I - Secretário de Assistência Social	CC-1
II - Assessor Técnico de Gabinete	CC-2
III - Assessor Técnico Adjunto do Gabinete	CC-3
IV - Coordenador Geral Administrativo	CC-3
V - Coordenador Geral Financeiro	CC-3
VI - Coordenador Geral de Vigilância Socioassistencial	CC-3
VII - Coordenador Geral de Proteção Social Básica	CC-3
VIII - Coordenador Geral de Proteção Social Especial	CC-3
XI - Coordenador Geral do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	CC-3
X - Coordenador Geral do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	CC-3
XI - Coordenador Regional de Alta Complexidade da Assistência Social	CC-3
XII - Coordenador de Cadastro Único	CC-4
XIII - Coordenador do Programa Auxílio Brasil	CC-4
XIV - Coordenador da Casa de Passagem	CC-4
XV - Coordenador de Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional	CC-4
XVI - Coordenador Técnico de Projetos Habitacionais	CC-4
XVII - Coordenador Técnico de Referência de Apoio ao Idoso	CC-4
XVIII - Coordenador Técnico Referência de Apoio à Mulher	CC-4
XIX - Coordenador Técnico Referência da Assistência Social	CC-4
XX - Secretário Executivo dos Conselhos Municipais	CC-5
XXI - Gerente Administrativo	CC-5
XXII - Supervisor do Cadastro Único	CC-6
XXIII - Assistente de Apoio Administrativo	CC-6
XXIV - Assistente de Tecnologia e Informação	CC-6
XXV - Assistente do Gabinete	CC-6
XXVI - Assistente do Cadastro Único	CC-6

§ 3º O quadro de cargo em comissão da Secretaria de Assistência Social passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo XI desta Lei.

§ 4º O cargo de Coordenador Técnico de Referência da Assistência Social, é privativo de nível superior, de acordo com a Normal Operacional Básica de Recursos Humanos no âmbito do SUAS (NOB/SUAS).

§ 5º Órgãos Colegiados:

I - Conselho Municipal de Assistência Social;

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

- II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV - Conselho Municipal dos Direitos Humanos e da Cidadania;
- V - Conselho Municipal de Habitação;
- VI - Conselho da Mulher;
- VII - Conselho do Idoso;
- VIII - Conselho Antidrogas; e
- IX - Conselho das Pessoas com Deficiência.

SUBSEÇÃO V  
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 38. A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão que tem por finalidade:

- I - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com normas e critérios do plano nacional da educação e dos planos estaduais;
- II - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino da Educação Básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- III - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- IV - manter a rede de transporte escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica;
- V - promover campanha junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- VI - criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- VII - realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- VIII - desenvolver programas de orientação pedagógica e formação continuada, objetivando aperfeiçoar os profissionais da educação, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- IX - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- X - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
- XI - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de acompanhamento, monitoramento do ensino e de assistência ao aluno;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

- XII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-se com os programas de formação em parceria com o Estado e a União;
- XIII - organizar, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura, concurso para admissão de professores e especialistas em educação;
- XIV - aderir, quando disponível, à oferta de Educação Superior pública e gratuita para a formação inicial e continuada de professores para a Educação Básica, principalmente para os profissionais das áreas específicas;
- XV - criar, organizar, manter a Residência Estudantil e/ou subsidiar estudantes universitários em cidades, centros de referência de Educação Superior.
- XVI - supervisionar as Unidades Escolares da Educação Infantil e Educação Básica;
- XVII - coordenar programas sócioeducacionais intersetoriais;
- XVIII - integrar a juventude com programas voltados para a Cultura;
- XIX - promover o desenvolvimento cultural do município através de parcerias com o Estado, a União e com entidades Culturais do Município e Região;
- XX - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- XXI - promover e incentivar a realização de atividades de estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômica, ligadas à Cultura;
- XXII - incentivar e proteger os artistas e os artesãos do Município;
- XXIII - documentar as artes populares no município;
- XXIV - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- XXV - criar, organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;
- XXVI - organizar, supervisionar o Arquivo Público com todo o seu acervo documental;
- XXVII - manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
- XXVIII - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- XXIX - criação, manutenção e aberturas de espaços culturais;
- XXX - fazer parte integrante do Conselho Municipal de Cultura;
- XXXI - colaborar com todas as entidades culturais existentes no município;
- XXXII - promover seminários, oficinas, visando o desenvolvimento cultural do município;
- XXXIII - formular projetos visando captar recursos financeiros, do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- XXXIV - efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- XXXV - organizar o calendário de eventos culturais do município;
- XXXVI - manter e supervisionar a Escola de Música.

§ 1º Compõe-se a Secretaria de Educação e Cultura da seguinte estrutura:

- I - Assessoria Especial da Educação;
- II - Assessoria Especial de Cultura;
- III - Superintendente Administrativo e Financeiro;
- IV – Superintendência do Transporte e Frota Escolar;
- V - Superintendência de Educação;
- VI - Superintendência de Cultura;
- VII - Assessoria da Educação Básica;
- VIII - Coordenação Geral Pedagógica da Educação Básica;
- IX - Coordenação Geral de Administração e Finanças;

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
 CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
 E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

- X - Pregoeiro;
- XI - Coordenação de Obras e Manutenção de Prédios e Equipamentos Escolares;
- XII - Subcoordenação de Obras e Manutenção de Prédios e Equipamentos Escolares;
- XIII - Assistência de Gabinete;
- XIV - Assistência de Pregoeiro
- XV - Unidades Escolares.

§ 2º Compõe-se a Superintendência de Cultura:

- I - Coordenação de Cultura e Igualdade Racial;
- II - Coordenação de Biblioteca;
- III - Coordenação de Filarmônica;
- IV - Assistente dos Serviços Culturais, das Comunicações e dos Desportos.

§ 3º Compõe-se a Coordenação Geral Pedagógica da Educação Básica:

- I - Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar da Educação Básica;
- II - Coordenação Técnica da Educação Infantil - Creche;
- III - Coordenação Técnica da Educação Infantil – Pré-Escola;
- IV - Coordenação Técnica de Ensino Fundamental Anos Iniciais Parcial;
- V - Coordenação Técnica de Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral;
- VI - Coordenação Técnica de Ensino Fundamental Anos Finais;
- VII - Coordenação Técnica de Língua Estrangeira;
- VIII - Coordenação Técnica de Educação Física Escolar;
- IX - Coordenação Técnica de Educação Especial;
- X - Coordenação Técnica de Educação Ambiental;
- XI - Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar da Educação Básica;
- XII - Instrutor de Música;
- XIII - Instrutor de Esportes e Lazer;
- XIV - Instrutor de Natação;
- XV - Instrutor de Dança.

§ 4º Compõe-se a Coordenação Geral do Núcleo de Apoio Multiprofissional à Educação Inclusiva - NAMEI:

- I - Coordenação de Atendimento Especializado em Psicologia, Assistente Social e Psicopedagogia;
- III - Assistente de Coordenação do Núcleo de Apoio Multiprofissional à Educação Inclusiva-NAMEI.

§ 5º Compõe-se a Coordenação Geral do Núcleo de Avaliação, Acompanhamento e Monitoramento da Aprendizagem Escolar - NAAMAE:

- I - Coordenação de Formação em exercício de Matemática;
- II - Coordenação de Formação em exercício da Língua Portuguesa;
- III - Coordenação de Formação em Exercício de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais – Língua Portuguesa e Matemática.
- IV - Coordenação de Formação em Exercício de Ciências

§ 6º Compõe-se a Coordenação Geral de Administração e Finanças da Educação Básica:

- I - Coordenação de Recursos Humanos - RH;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

- II - Coordenação de Alimentação Escolar;
- III - Coordenação de Transporte Escolar;
- IV - Coordenação de Manutenção do Transporte e Frota Escolar;
- V - Coordenação de Patrimônio e Acervo Público;
- VI - Coordenação de Programas Educacionais;
- VII - Coordenação de Tecnologia da Educação Básica;
- VIII - Coordenação de Nutrição Escolar;
- IX - Secretaria Executiva dos Conselhos da Educação
- X - Assistente de Coordenação de Programas Educacionais;
- XI - Assistência de Alimentação Escolar;
- XII - Assistência de Transporte Escolar.

§ 7º Compõe-se a Coordenação de Biblioteca e Acervos Públicos:

- I - Assistência de Biblioteca e Acervos Públicos.

§ 8º Compõe-se a Coordenação de Escola de Música:

- I - Coordenador Especialista em Música;
- II - Instrutor de Música;
- III - Assistente Administrativo.

§ 9º Compõe-se a Coordenação Pedagógica Escolar:

- I - Coordenação Pedagógica Escolar;
- II - Direção Escolar;
- III - Coordenador Administrativo e Financeiro Escolar;
- IV - Vice-Direção Escolar;
- V - Secretário de Apoio Escolar;
- VI - Inspeção Escolar;
- VII - Assistência de Tecnologia Escolar.
- VIII - Instrutor de Esportes e Lazer;
- IX - Instrutor de Dança.

§ 10. O cargo de Diretor e Vice-Diretor de Escola será privativo ao professor efetivo da rede municipal, provido por concurso público.

§ 11. A remuneração do cargo de Diretor terá como base o valor equivalente ao nível de 40 horas do professor nomeado acrescido do adicional de 30% (trinta por cento) mais o valor da função gratificada conforme o porte da Escola:

I - Escola de Grande Porte	Acima de 300 alunos	FG-1	R\$ 1.035,00
II - Escola de Médio Porte	De 151 a 300 alunos	FG-2	R\$ 805,00
III - Escola de Pequeno Porte	Até 150 alunos	FG-3	R\$ 575,00

§ 12. A remuneração do cargo de Vice-Diretor terá como base o valor equivalente ao nível de 20 horas do professor nomeado acrescido do adicional de 30% (trinta por cento) mais 50% (cinquenta por cento) do valor da a função gratificada conforme o porte da Escola.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

§ 13. O quantitativo de Cargos de Diretor e Vice-Diretor terá como base a quantidade de escolas e o porte das mesmas e será definido por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 14. A remuneração do cargo de Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar da Educação Básica terá como base valor Símbolo CC-4, mais 100% (cem por cento), acrescido do adicional de mais 40 a 60% (quarenta a sessenta por cento) do valor do símbolo, conforme o porte da escola:

Cargo: Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar da Educação Básica	
I - Escola de Grande Porte	CC-4 x 2 + 60% do símbolo
II - Escola de Médio Porte	CC-4 x 2 + 50% do símbolo
III - Escola de Pequeno Porte	CC-4 x 2 + 40% do símbolo

§ 15. A remuneração do cargo de Secretário de Apoio Escolar terá como base valor Símbolo CC-5 acrescido do adicional de mais 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) do valor do símbolo, conforme o porte da escola:

Cargo: Secretário de Apoio Escolar	
I - Escola de Grande Porte	CC-5 + 40% do símbolo
II - Escola de Médio Porte	CC-5 + 30% do símbolo
III - Escola de Pequeno Porte	CC-5 + 20% do símbolo

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SÍMBOLO
I - Secretário de Educação e Cultura	CC-1
II - Assessor Especial da Educação	CC-2
III - Assessor Especial de Cultura	CC-2
IV - Superintendente Administrativo e Financeiro	CC-2
V - Superintendente de Manutenção do Transporte e Frota Escolar	CC-2
VI - Superintendente de Educação	CC-2
VII - Superintendente de Cultura	CC-2
VIII - Assessor da Educação Básica	CC-3
IX - Coordenador Geral de Administração e Finanças	CC-3
X - Pregoeiro	CC-3
XI - Coordenador Geral de Obras e Manutenção de Prédios e Equipamentos Escolares;	CC-3
XII - Coordenador Geral Pedagógico da Educação Básica	CC-3
XIII - Coordenador Geral do Núcleo de Avaliação, Acompanhamento e Monitoramento da Aprendizagem Escolar – NAAMAE	CC-3
XIV - Coordenador Geral de Tecnologia da Educação Básica	CC-3
XV - Coordenador Geral do Núcleo de Apoio Multiprofissional à Educação Inclusiva-NAMEI.	CC-3
XVI - Coordenador Técnico de Educação Infantil – Creche	CC-4
XVII - Coordenador Técnico de Educação Infantil – Pré-Escola	CC-4
XVIII - Coordenador Técnico de Ensino Fundamental Anos Iniciais Parcial	CC-4
XIX - Coordenador Técnico de Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral	CC-4
XX - Coordenador Técnico de Ensino Fundamental Anos Finais	CC-4
XXI - Coordenador Técnico de Língua Estrangeira	CC-4





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

XXII - Coordenador Técnico de Educação Física Escolar	CC-4
XXIII - Coordenador Técnico de Educação Especial	CC-4
XXIV - Coordenador Técnico de Educação Ambiental	CC-4
XXV - Coordenador Pedagógico Escolar	CC-4
XXVI - Coordenador de Programas Educacionais	CC-4
XXVII - Coordenador de Patrimônio e Acervo Público da Educação	CC-4
XXVIII- Coordenação de Comunicação	CC-4
XXIX - Coordenador de Formação em Exercício de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais – Língua Portuguesa e Matemática	CC-4
XXX - Coordenador de Formação em Exercício de Língua Portuguesa Anos Finais	CC-4
XXXI - Coordenador de Formação em Exercício de Matemática Anos Finais	CC-4
XXXII - Coordenador de Formação em Exercício de Ciências	CC-4
XXXIII- Coordenador de Suporte e Suprimentos Tecnológicos	CC-4
XXXIV - Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar	CC-4
XXXV - Coordenador Administrativo e Financeiro Escolar	CC-4
XXXVI - Coordenador de Nutrição Escolar	CC-4
XXXVII - Coordenador de Transporte Escolar	CC-4
XXXVIII - Coordenador de Manutenção do Transporte e Frota Escolar	CC-4
XXXIX - Coordenador de Recursos Humanos	CC-4
XL - Coordenador de Cultura e Igualdade Racial	CC-4
XLI - Coordenador de Programas Culturais	CC-4
XLII - Coordenador de Biblioteca e Acervo Cultural	CC-4
XLIII - Coordenador de Atendimento Especializado em Psicologia, Assistência Social e Psicopedagogia	CC-4
XLIV - Coordenador de Filarmônica	CC-4
XLV - Coordenador da Escola de Música	CC-4
XLVI - Supervisor Técnico Administrativo Escolar	CC-4
XLVII - Subcoordenador de Nutrição Escolar	CC-5
XLVIII - Subcoordenador de Transporte Escolar	CC-5
XLIX - Subcoordenador de Obras e Manutenção de Prédio e Equipamentos Escolares	CC-5
L - Secretário Escolar	CC-5
LI - Secretário Executivo dos Conselhos da Educação	CC-5
LII - Assistente de Coordenação de Programas Educacionais	CC-6
LIII - Assistente de Coordenação de Obras e Manutenção de Prédio e Equipamentos Escolares	CC-6
LIV - Assistente de Tecnologia – Sistema de Gestão Escolar	CC-6
LV - Assistente de Mídias Sociais e Educacionais	CC-6
LVI - Assistente Administrativo de Alimentação Escolar	CC-6
LVII - Assistente de Coordenação de Recursos Humanos	CC-6
LVIII - Agente Educacional	CC-6
LIX - Assistente de Coordenação de Patrimônio e Acervo Público da Educação	CC-6

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

LX - Assistente de Manutenção de Prédios e Equipamentos Escolares	CC-6
LXI - Instrutor de Música	CC-6
LXII - Instrutor de Esportes e Lazer	CC-6
LXIII - Instrutor de Dança	CC-6
LXIV - Instrutor de Natação	CC-6
LXV - Assistente de Tecnologia da Educação Básica	CC-6
LXVI - Assistente de Tecnologia de Laboratórios de Informática	CC-6
LXVII - Assistente de Tecnologia Escolar – Laboratórios de Robótica	CC-6
LXVIII - Assistente de Coordenação do Núcleo de Apoio Multiprofissional à Educação Inclusiva-NAMEI.	CC-6
LXIX - Assistente de Alimentação Escolar	CC-6
LXX - Assistente de Transporte Escolar	CC-6
LXXI - Inspetor de Transporte Escolar	CC-6
LXXII - Assistente de Programas Culturais	CC-6
LXXIII - Assistente de Comunicação	CC-6
LXXIV - Assistente de Biblioteca e Acervo Cultural	CC-6
LXXV - Assistente de Arquivo Público e Acervo Documental	CC-6
LXXVI - Inspetor Escolar	CC-6
LXXVII - Assistente de Serviços Culturais, das Comunicações e dos Desportos	CC-6
LXXVIII - Assistente de Pregoeiro	CC-6
LXIX - Assistente de Gabinete	CC-6

§ 16. O quadro de cargo em Comissão da Secretaria de Educação e Cultura passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo XII desta Lei.

**SUBSEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO**

Art. 39. A Secretaria de Esporte e Turismo é o órgão que tem por finalidade:

- I - promover e incentivar a realização e atividades de estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômica, ligadas ao esporte e ao turismo;
- II - incentivar e proteger o esportista e o desportista, o turista e os amantes da natureza;
- III – documentar as artes populares; a história do esporte e os roteiros de turismo no município;
- IV - promover, com regularidade, a execução de programas esportivo e recreativos de interesse para a população;
- V - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- VI - promover e apoiar as práticas esportivas no município;
- VII - fazer parte integrante do Conselho Municipal de Turismo;
- VIII - fazer parte integrante do Conselho Municipal de Esporte;
- IX - promover seminários, oficinas, encontros, campeonatos, torneios visando o desenvolvimento esportivo e turístico do município;
- X - organizar o calendário de eventos esportivos, recreativos e religiosos do município;
- XI - fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

XII - formular projetos visando captar recursos financeiros, do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;

XIII - efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;

§ 1º A Secretaria de Esporte e Turismo compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Coordenador de Esporte;
- II - Coordenador de Turismo;
- III - Subcoordenador de Esporte
- IV - Assistente de Esporte e Turismo

§ 2º A Coordenação de Esporte e Turismo compõe-se dos seguintes setores:

- I - Subcoordenador;
- II - Assistente de Esporte e Turismo.

SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO	SÍMBOLO
I - Secretário de Esporte e Turismo	CC-1
II - Coordenador de Esporte	CC-4
III - Coordenador Turismo	CC-4
IV - Subcoordenador de Esporte	CC-5
V - Assistente de Esporte e Turismo	CC-6

§ 3º O quadro de cargo em comissão da Secretaria de Esporte e Turismo passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo XIII desta Lei.

**SUBSEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA DE JUVENTUDE**

Art. 40. A Secretaria Municipal de Juventude tem por finalidade, juntamente com outros órgãos do Poder Executivo Municipal e com o Conselho Municipal da Juventude, articular normas e procedimentos ao planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas de estímulo à cidadania e qualificação profissional que possibilitem aos jovens:

I - a integração e a participação nos processos de:

- a) construção de um Município próspero;
- b) melhoria da qualidade de vida;
- c) desenvolvimento do turismo sustentável;
- d) aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades;
- e) apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais;
- f) organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município, para que sejam indicadas prioridades na questão da juventude.

II - viabilizar o acesso à cultura e à educação plena.

Art. 41. Compete a Secretaria Municipal da Juventude:

I – a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

- II – a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;
- III – a formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;
- IV – o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- V – promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;
- VI – promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- VII – conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- VIII – promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;
- IX – promover cursos visando a formação de jovens líderes;
- X – planejar, coordenar e supervisionar as ações de forma que o esporte e o lazer sejam praticados e desenvolvidos, em todos os níveis, no sentido de buscar a integração social, a educação e a preparação dos cidadãos para a vida;
- XI – elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais para o incentivo a prática do esporte e do lazer.

§ 1º A Secretaria de Juventude compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Coordenação de Juventude;
- II – Subcoordenação de Juventude;
- III – Assistência de Juventude.

§ 2º A Coordenação de Juventude compõe-se dos seguintes setores:

- I – Subcoordenação de Juventude;
- II – Assistência de Juventude.

SECRETARIA DE JUVENTUDE	SÍMBOLO
I – Secretário de Juventude	CC-1
II - Coordenador de Juventude	CC-4
III - Subcoordenador de Juventude	CC-5
IV - Assistente de Juventude	CC-6

§3º O quadro de cargo em Comissão da Secretaria de Juventude passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo XIV desta Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E**  
**EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 42. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - enquadre-se simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art. 43. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

- I - As Secretarias e Órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;
- II - Os órgãos e unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;
- III - As unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgão equivalentes.
- IV - As Seções, unidades de quarto nível hierárquico, subordinam-se as Divisões.

CAPÍTULO V  
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 44. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas direções e chefias;
- II - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

Art. 45. Quando for totalmente implantada a estrutura prevista nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos criados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 46. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I a XIV desta Lei, nos quantitativos neles especificados.

Art. 47. As funções gratificadas serão instituídas para atender exclusivamente os cargos de chefia e direção, quando for designado para servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura ou de outros entes da federação, mediante convênio de cessão.

§ 1º O servidor efetivo que for nomeado para cargo em comissão, perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de até 100% (cem por cento) do valor do cargo comissionado, ou optar pelo valor do cargo comissionado acrescido de até 100% (cem por cento) de gratificação, qual lhe seja mais vantajoso.

§ 2º As funções gratificadas na constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou direção, não gerando qualquer direito de incorporação.

§ 3º O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ou de comissão ao deixar de exercê-la voltara a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória

Art. 48. O Prefeito, através de ato próprio, poderá conceder aos nomeados em Cargos de Comissão, Função Gratificada e Cargo de Provimento Efetivo, Gratificação Especial de Desempenho (GED), de até 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo, para aquele que realize frequentemente serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse da Administração;

Art. 49. Os ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ou conforme dispuser em legislação específica, sem direito ao recebimento de horas extras.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O horário de funcionamento dos órgãos da prefeitura será estabelecido pelo Chefe do poder Executivo, mediante Decreto, observando-se previsão de jornada prevista na Constituição Federal.

Art. 51. Para os afastamentos temporários dos titulares dos cargos previstos nesta Lei, poderá o Chefe do Poder Executivo designar outro ocupante temporariamente, gozando o designado de todas as vantagens do titular, até o retorno deste.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Somente será remunerado o afastamento de titulares de cargos de confiança, em razão de férias, tratamento de saúde, e das licenças previstas em Lei.

Art. 52. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar as atribuições de cada cargo, no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Lapão, a ser instituído por Decreto, bem como a proceder o enquadramento dos servidores estáveis, enquadrando-os, nos cargos criados por esta Lei, de acordo as funções exercidas pelo servidor e sua formação escolar ou técnica.

§ 1º A Jornada normal de trabalho dos servidores do Município de Lapão será de 40 horas semanais, respeitando-se a jornada prevista em lei regulamentadora de cada profissão, bem como a peculiaridade de cada cargo, competindo ao Chefe do Poder Executivo regulamentar a jornada de cada cargo criado por esta lei quando, o mesmo não estiver fixada em norma federal e, pela sua natureza, justifique jornada inferior à fixada nesta lei.

§ 2º O Poder Executivo Municipal poderá atribuir por Decreto produtividade para os cargos de médicos, dentista, enfermeiro e fisioterapeutas, de acordo com a tabela fixada pelo Governo Federal para o programa SIA/SUS.

§ 3º A remuneração dos servidores, será aplicada observando-se o valor da hora trabalhada, tendo como parâmetro o valor fixo pela jornada mensal de trabalho de cada cargo, sendo o divisor base 220 (duzentos e vinte horas) para os cargos com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e o coeficiente de jornada de cada cargo como base de cálculo.

§ 4º O pagamento do Piso Nacional da Enfermagem para enfermeiros (as), técnicos (as) de enfermagem, auxiliares de enfermagem e para parteiras contratados(as), instituído pela Lei n.º 14.434/2022, observará a carga horária definida pelo STF na Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) n.º 7.222, e mantida no julgamento dos Embargos de Declaração opostos, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou 220 (duzentas e vinte) horas mensais, sendo o pagamento proporcional em caso de jornada inferior cumprida pelo(a) servidor(a) ou trabalhador(a), ressaltando-se que, para fins de pagamento, será considerada a carga horária semanal da jornada de trabalho independentemente da escala adotada pelo serviço.

§ 5º Toda e qualquer gratificação ou vantagem concedida a servidor público, nomeados para cargos comissionados ou função gratificada nos termos desta Lei, será precedida de ato próprio do chefe do Poder Executivo e devidamente publicada no Diário Oficial do Município, sob pena de nulidade.

Art. 53. A natureza jurídica dos cargos criados por esta Lei é administrativa, de caráter estatutário e, regido por normas de direito público, Lei Complementar Municipal nº 0197/97 - Regimento Jurídico Unico dos Servidores Municipais de Lapão.

Art. 54. O regimento jurídico dos servidores municipais de Lapão, aplicando-se com efeito retroativo à data da promulgação da Lei Orgânica, para os titulares de empregos públicos com estabilidade constitucional e para os demais servidores que investidos se encontrarem em virtude de aprovação em concurso público.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

Art. 55. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo a proceder o enquadramento dos servidores titulares da estabilidade constitucional, nos cargos de provimento efetivo criados por esta lei, observando-se o grau de escolaridade e a formação técnica de cada servidor.

Art. 56. A remuneração dos cargos comissionados por esta lei, será a prevista nos incisos I a VI deste artigo, constituindo a relação jurídica de todos os cargos criados de natureza exclusivamente administrativa, comissionados e demissíveis “AD NUTUM”:

Símbolo	Valor	Símbolo	Valor
I - CC-1	R\$ 7.408,77	IV - CC-4	R\$ 2.070,00
II - CC-2	R\$ 4.140,00	V - CC-5	R\$ 1.610,00
III - CC-3	R\$ 2.990,00	VI - CC-6	R\$ 1.520,00

§ 1º As remunerações destacadas nos incisos I a VI deste artigo poderão sofrer adequações de acordo com o previsto na Constituição Federal.

§ 2º Poderá o Chefe do Poder Executivo conceder gratificação a título de tempo integral com acréscimo remuneratório de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) sobre os vencimentos base do Cargo Comissionado, a exceção dos subsídios dos cargos de secretários municipais e equivalentes, que é o teto remuneratório máximo fixado por esta Lei.

§ 3º Fica assegurada a isonomia na concessão de gratificação de que trata o parágrafo anterior, para os cargos comissionados equivalentes e símbolos iguais, do mesmo órgão da administração municipal.

Art. 57. Fica criado por esta Lei o quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Lapão, instituindo-se os cargos, vagas e remuneração, na forma descrita nos parágrafos seguintes, a serem providos por concurso público ou processo seletivo na forma da Lei:

§ 1º Cargos e vagas, privativo de Nível Superior:

ITEM	CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE R\$
I	Assistente Social 30h	07	2.300,00
II	Biomédico ou Bioquímico 40h	01	3.067,00
III	Coordenador Pedagógico Escolar	05	4.867,77
IV	Enfermeiro	15	2.500,00
V	Farmacêutico 40h	03	3.067,00
VI	Fisioterapeuta 30h	04	2.300,00
VII	Fonoaudiólogo 40h	01	3.067,00
VIII	Médico	05	8.000,00
IX	Médico Veterinário 40h	02	3.067,00





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

X	Nutricionista 40h	08	3.067,00
XI	Odontólogo 40h	05	2.500,00
XII	Professor 20h	250	2.433,89
XIII	Professor 40h	120	4.867,77
XIV	Profissional de Educação Física 20h	01	1.534,00
XV	Psicólogo 40h	06	3.067,00
XVI	Terapeuta Ocupacional 30h	01	2.300,00

§ 2º Cargos privativos do Nível Médio:

	CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE R\$
I	Agente Administrativo	17	1.520,00
II	Agente de Arrecadação	05	1.520,00
III	Agente de Combate As Endemias	30	3.036,00
IV	Agente de Comunitário de Saúde	60	3.036,00
V	Fiscal de Meio Ambiente	05	1.520,00
VI	Fiscal de Obras e Posturas	02	1.520,00
VII	Fiscal de Serviços	05	1.520,00
VIII	Técnico em Enfermagem	12	1.520,00
IX	Técnico de Laboratório	02	1.520,00
X	Técnico em Radiologia 24h	02	1.520,00

§ 3º Cargos efetivos que serão EXTINTOS após vacância (exoneração, aposentadoria ou morte) não serão mais preenchidos:

Nº	CARGO	SITUAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BASE R\$
I	Agente de Serviços	Extinção	138	1.520,00
II	Agente de Limpeza Pública	Extinção	15	1.520,00
III	Atendente de Saúde	Extinção	07	1.520,00
IV	Assistente de Secretaria	Extinção	04	1.520,00
V	Auxiliar de Enfermagem	Extinção	02	1.520,00
VI	Digitador	Extinção	01	1.520,00
VII	Enfermeiro	Extinção	09	2.500,00
VIII	Guarda Municipal	Extinção	69	1.520,00
IX	Motorista Nível I	Extinção	15	1.520,00
X	Motorista Nível II	Extinção	01	1.520,00
XI	Operador de Máquinas Leves	Extinção	01	1.520,00
XII	Operador de Máquinas Pesadas	Extinção	01	1.520,00
XIII	Recepcionista	Extinção	01	1.520,00
XIV	Técnico Agrícola	Extinção	03	1.520,00
XV	Telefonista	Extinção	01	1.520,00





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

SEÇÃO I  
DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, E DE ENDEMIAS

Art. 58. Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias são considerados profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, para fins do disposto na alínea 'c' do inciso XVI do caput do art. 37 da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 14.536, de 2023)

SUBSEÇÃO I  
ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

Art. 59. O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

§ 1º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência. (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

§ 2º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

I - Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

III - Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;

IV - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

V - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

VI - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

VII - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

VIII - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

f) da pessoa em sofrimento psíquico; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018) 11/05/2023, 13:09 Lei nº 11.350

i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

IX - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

a) de situações de risco à família; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

X - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

XI - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

§ 3º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

II - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

V - a verificação antropométrica. (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

§ 4º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

I - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

II - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

III - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

IV - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde doença; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

V - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

VI - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

VII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde. (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

Art. 60. O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

III - ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

§ 2º É vedada a atuação do Agente Comunitário de Saúde fora da área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

§ 3º A área geográfica a que se refere o inciso I do caput deste artigo será alterada quando houver risco à integridade física do Agente Comunitário de Saúde ou de membro de sua família decorrente de ameaça por parte de membro da comunidade onde reside e atua. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018)





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

§ 4º Caso o Agente Comunitário de Saúde adquira casa própria fora da área geográfica de sua atuação, será excepcionado o disposto no inciso I do caput deste artigo e mantida sua vinculação à mesma equipe de saúde da família em que esteja atuando, podendo ser remanejado, na forma de regulamento, para equipe atuante na área onde está localizada a casa adquirida. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018)

SUBSEÇÃO II  
ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE ENDEMIAS

Art. 61. O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

§ 1º São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

II - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

IX - Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; e

X - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

XI - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

XII - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

XIII - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

§ 2º É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

I - no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

II - na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

III - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

IV - na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

V - na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. (Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

**SUBSEÇÃO III**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
 CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
 E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

Art. 62. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais exigida para garantia do piso salarial previsto nesta Lei será integralmente dedicada às ações e aos serviços de promoção da saúde, de vigilância epidemiológica e ambiental e de combate a endemias em prol das famílias e das comunidades assistidas, no âmbito dos respectivos territórios de atuação, e assegurará aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias participação nas atividades de planejamento e avaliação de ações, de detalhamento das atividades, de registro de dados e de reuniões de equipe. (Redação dada pela Lei nº 13.708, de 2018)

Art. 63. Fica o Poder Executivo autorizado:

I - adequar se necessário o PPA - Plano Plurianual, Lei Municipal Nº 952, de 07 De Janeiro de 2022, para atender à presente Lei.

II - adequar se necessário a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Municipal Nº 1003, de 25 de Junho de 2024, para atender à presente Lei.

II - adequar se necessário a LOA - Lei Orçamentária Anual, Lei Municipal Nº 1.008, de 23 de Dezembro de 2024, para atender à presente Lei.

III - atualizar o valor da remuneração dos cargos e funções gratificadas criadas por Lei, mediante Decreto, que fiquem abaixo do piso nacional do salário mínimo e dos pisos salariais profissionais fixados em legislação federal com vinculação municipal.

IV - Os servidores nomeados até a data da publicação desta Lei no pleno exercício dos respectivos cargos e que os mesmos não foram alterados pela presente Lei, desnecessária faz nova nomeação.

Art. 64. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2025.

Art. 65. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares: Nº 47, de 25 de Maio de 2023 e Nº 48, de 27 de Dezembro de 2023.

Gabinete do Prefeito, 30 de maio de 2025.

Márcio Antônio Messias da Silva  
Prefeito Municipal





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

ANEXO I

SECRETARIA DE GOVERNO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
I - Secretário de Governo	01	CC-1
II – Assessor de Gabinete	02	CC-2
III – Assessor Técnico	01	CC-2
IV - Secretária Executiva	01	CC-3
V - Assessor de Comunicação	01	CC-4
VI - Motorista Oficial de Gabinete	02	CC-6
VII - Assistente Comunitário	10	CC-6
VIII - Chefe de Serviço de Alistamento Militar	01	CC-6
IX - Assistente Cerimonial	01	CC-6
X - Assistente de Gabinete	06	CC-6

ANEXO II

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
I – Assessor Técnico Especial	04	CC-2
II - Assessor de Projetos e Fiscalização	04	CC-2
III – Assessor Técnico Especial Adjunto	03	CC-4
IV - Diretor de Projetos	01	CC-3
V - Diretor de Convênios	01	CC-3

ANEXO III

ASSESSORIA JURIDICA	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
I - Assessor Jurídico Geral	01	CC-1
II - Assessor Jurídico Adjunto	01	CC-2
III - Assessoria Jurídica	06	CC-3

ANEXO IV

CONTROLADORIA GERAL	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
I - Controlador Geral	01	CC -1
II - Controlador Adjunto	01	CC-2
III - Assessor Técnico de Controle Interno	03	CC-4
IV - Apoio Técnico de Controle Interno	02	CC-5

ANEXO V

OUIDORIA	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
I - Chefe da Ouvidoria	01	CC-3
II - Assistente da Ouvidoria	01	CC-6

ANEXO VI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
--	-------------	---------

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

I - Secretário de Administração e Planejamento	01	CC-1
II - Assessor de Gabinete	01	CC-2
III - Pregoeiro	03	CC-3
IV - Coordenador de Planejamento	01	CC-4
V - Coordenador de Programação e Gestão	01	CC-4
VI - Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-4
VII - Coordenador de Compras e Almojarifado	01	CC-4
VIII - Coordenador de Licitações e Contratos	01	CC-4
IX - Gerente de Gestão, Orçamento e Estatística	01	CC-5
X - Gerente de Licitações e Contratos	01	CC-5
XI - Gerente de Arquivo	01	CC-5
XII - Gerente de Protocolo	01	CC-5
XIII - Gerente de Patrimônio	01	CC-5
XIV - Secretário de Gabinete	01	CC-6
XV - Assistente de Recursos Humanos	02	CC-6
XVI - Assistente de Programação e Gestão	02	CC-6
XVII - Assistente de Patrimônio	01	CC-6
XVIII - Assistente de Licitações e Contratos	04	CC-6
XIX - Assistente de Compras e Almojarife	03	CC-6
XX - Assistente de Arquivo	01	CC-6

**ANEXO VII**

SECRETARIA DE FINANÇAS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
I - Secretário de Finanças	01	CC-1
II - Tesoureiro	01	CC-2
III - Coordenador de Contabilidade	01	CC-4
IV - Coordenador de Tributação	01	CC-4
V - Gerente de Imobiliários	01	CC-5
VI - Gerente de Tributos Diversos	01	CC-5
VII - Gerente de Fiscalização	01	CC-5
VIII - Gerente da Dívida Ativa	01	CC-5
IX - Gerente de Contabilidade	01	CC-5
X - Assistente de Apoio Contabilidade	03	CC-6
XI - Assistente de Tesouraria	02	CC-6
XII - Assistente de Fiscalização	05	CC-6
XIII - Agente de Arrecadação	05	CC-6

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

ANEXO VIII

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
I - Secretário de Infraestrutura e Transportes	01	CC-1
II - Assessor de Gabinete	02	CC-2
III - Superintendente de Serviços Públicos	01	CC-2
IV - Superintendente de Obras	01	CC-2
V - Superintendente de Transportes	01	CC-2
VI - Diretor de Serviços Públicos	01	CC-3
VII - Diretor de Obras	01	CC-3
VIII - Diretor de Transportes	01	CC-3
VI - Coordenador de Serviços Públicos	01	CC-4
VII - Coordenador de Obras	01	CC-4
VIII - Coordenador de Polícia Administrativa e Guarda Municipal	01	CC-4
IX - Coordenador de Controle de Transportes e Veículos	01	CC-4
X - Coordenador de Controle de Maquinas Pesadas	01	CC-4
XI - Coordenador de Defesa Civil	01	CC-4
XII - Gerente de Fiscalização de Obras	01	CC-5
XIII - Gerente de Serviços Públicos	01	CC-5
XIV - Gerente de Controle de Transportes e Veículos	01	CC-5
XV - Gerente de Controle de Máquinas Pesadas	01	CC-5
XVI - Gerente de Serviços de Almoxarifado	01	CC-5
XVII - Gerente de Polícia Administrativa	01	CC-5
XVIII - Agente de Defesa Civil	02	CC-6
XIX - Secretário de Gabinete	01	CC-6
XX - Assistente de Obras	01	CC-6
XXI - Assistente de Serviços Públicos	06	CC-6
XXII - Assistente de Áreas de Risco Geológico	01	CC-6
XXIII - Assistente de Apoio as Ações da Defesa Civil	05	CC-6

ANEXO IX

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, IRRIGAÇÃO E AGROPECUÁRIA	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
I - Secretário de Meio Ambiente, Irrigação e agropecuária	01	CC-1
II - Assessor de Gabinete	01	CC-2
III - Superintendente de Irrigação e Agropecuária	01	CC-2
IV - Superintendente de Meio Ambiente	01	CC-2
V - Superintendente de Recursos Renováveis	01	CC-2
VI - Coordenador de Meio Ambiente	01	CC-4
VII - Coordenador do Parque da Cidade	01	CC-4
VIII - Coordenador de Irrigação e Agropecuária	01	CC-4
IX - Coordenador de Recursos Renováveis	01	CC-4
X - Gerente de Licenciamento Ambiental	01	CC-5

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

XI - Gerente de Manutenção e Preservação do Parque da Cidade	01	CC-5
XII - Gerente da Seção dos Quilombolas	01	CC-5
XIII - Gerente de Meio Ambiente	01	CC-5
XIV - Gerente de Fiscalização Ambiental	01	CC-5
XV - Secretário de Gabinete	01	CC-5
XVI - Assistente Técnico de Meio Ambiente	01	CC-6
XVII - Assistente Técnico de Irrigação e Agropecuária	01	CC-6
XVIII - Assistente Técnico de Recursos Renováveis	01	CC-6
XIX - Assistente de Licença Ambiental	01	CC-6
XX - Assistente de Apoio as Comunidades dos Quilombolas	03	CC-6
XXI - Assistente de Fiscalização Ambiental	01	CC-6

ANEXO X

SECRETARIA DE SAÚDE	Nº VAGAS	SIMBOLO
I - Secretário de Saúde	01	CC-1
II - Assessor Técnico de Gabinete	02	CC-2
III - Auditor SUS Municipal	01	CC-2
IV - Superintendente Administrativo Orçamentário Financeiro (FMS)	01	CC-2
V - Superintendente de Atenção Integral à Saúde	01	CC-2
VI - Diretor Administrativo	01	CC-3
VII – Pregoeiro	01	CC-3
VIII - Diretor de Regulação, Controle e Avaliação	01	CC-3
IX - Diretor Atenção Primária a Saúde	01	CC-3
X - Diretor de Atenção Especializada	01	CC-3
XI - Diretor de Vigilância em Saúde	01	CC-3
XII - Coordenador Recursos Humanos	01	CC-4
XIII - Coordenador Planejamento, Controle e Avaliação	01	CC-4
XIV - Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	CC-4
XV - Coordenador de Patrimônio, Manutenção e Transportes	01	CC-4
XVI - Coordenador de Regulação	01	CC-4
XVII - Coordenador do TFD – Tratamento Fora do Domicílio	01	CC-4
XVIII - Coordenador de Controle e Avaliação	01	CC-4
XIX - Coordenador de Atenção Primária	01	CC-4
XX - Coordenador de Saúde Bucal	01	CC-4
XXI - Coordenador de Atenção Hospitalar	01	CC-4
XXII - Coordenador da Rede Móvel de Urgência	01	CC-4
XXIII - Coordenação do Centro de Especialidades e Tratamento em Saúde – CETES	01	CC-4
XXIV - Coordenação do Centro de Referência em Reabilitação	01	CC-4
XXV - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	01	CC-4

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

XXVI - Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC-4
XXVII - Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-4
XXVIII - Coordenador de Vigilância Ambiental	01	CC-4
XXIX - Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	01	CC-4
XXX - Gerente de Compras e Almoxarifado	01	CC-5
XXXI - Gerente de Tecnologia de Informação	01	CC-5
XXXII - Gerente de Processamento e Faturamento SUS	01	CC-5
XXXIII - Gerente do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	01	CC-5
XXXIV - Gerente das Farmácias Básicas	01	CC-5
XXXV - Gerente de Patrimônio e Manutenção	01	CC-5
XXXVI - Gerente de Transportes	01	CC-5
XXXVII - Gerente da Casa de Apoio	01	CC-5
XXXVII - Gerente de Ações Estratégicas	02	CC-5
XXXIX - Gerente de Atenção Domiciliar	01	CC-5
XL - Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas	01	CC-5
XLI - Gerente das Equipes de Saúde Bucal e Unidade Móvel	01	CC-5
XLII - Gerente Administrativo Hospitalar	01	CC-5
XLIII - Gerente Médico	01	CC-5
XLIV - Gerente de Enfermagem	01	CC-5
XLV - Gerente de Farmácia Hospitalar	01	CC-5
XLVI - Gerente do Laboratório Hospitalar	01	CC-5
XLVII - Gerente do Serviço de Nutrição Hospitalar	01	CC-5
XLVIII - Gerente de Hotelaria Hospitalar	01	CC-5
XLIX - Gerente de Vigilância Hospitalar	01	CC-5
L - Gerente de Regulação Hospitalar	01	CC-5
LI - Gerente Administrativo	02	CC-5
LII - Gerente Assistencial	02	CC-5
LIII - Gerente de Imunização	01	CC-5
LIV - Gerente de Programa de Endemias	01	CC-5
LV - Gerente do Centro de Controle de Zoonoses	01	CC-5
LVI - Médico Regulador	01	CC-5
LVII - Ouvidor do SUS	01	CC-5
LVIII - Call Center	01	CC-6
LVIX - Assistente de Gabinete	03	CC-6
LX - Assistente de Ouvidoria SUS	01	CC-6
LXI - Assistente de Apoio	15	CC-6
LXII - Assistente de Compras e Almoxarife	02	CC-6
LXIII - Assistente de Tecnologia de Informação	01	CC-6
LXIV - Assistente de Processamento e Faturamento SUS	01	CC-6
LXV - Assistente Farmacêutico	02	CC-6
LXVI - Assistente de Regulação	02	CC-6
LXVII - Assistente de Marcação	02	CC-6
LXVIII - Assistente TFD	06	CC-6

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

LXIX - Assistente de Controle e Avaliação	01	CC-6
LXX - Assistente da Atenção Primária	02	CC-6
LXXI - Assistente de Saúde Bucal	02	CC-6
LXXII - Assistente Hospitalar	06	CC-6
LXXIII - Assistente Vigilância Epidemiológica	06	CC-6
LXXIV - Assistente de Controle de Zoonoses	03	CC-6
LXXV - Fiscal de Vigilância Sanitária	04	CC-6
LXXVI - Assistente de Vigilância Ambiental	01	CC-6
LXXVII - Assistente de Vigilância em Saúde do Trabalhador	01	CC-6
LXXVIII - Assistente de Pregoeiro	01	CC-6

**ANEXO XI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Nº VAGAS	SÍMBOLO
I - Secretário de Assistência Social	01	CC-1
II - Assessor Técnico de Gabinete	02	CC-2
III - Assessor Técnico Adjunto do Gabinete	02	CC-3
IV - Coordenador Geral Administrativo	01	CC-3
V - Coordenador Geral Financeiro	01	CC-3
VI - Coordenador Geral de Vigilância Socioassistencial	01	CC-3
VII - Coordenador Geral de Proteção Social Básica	01	CC-3
VIII - Coordenador Geral de Proteção Social Especial	01	CC-3
XI - Coordenador Geral do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	01	CC-3
X - Coordenador Geral do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	01	CC-3
XI - Coordenador Regional de Alta Complexidade da Assistência Social	01	CC-3
XII - Coordenador de Cadastro Único	01	CC-4
XIII - Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CC-4
XIV - Coordenador da Casa de Passagem	01	CC-4
XV - Coordenador de Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional	01	CC-4
XVI - Coordenador Técnico de Projetos Habitacionais	01	CC-4
XVII - Coordenador Técnico de Referência de Apoio ao Idoso	01	CC-4
XVIII - Coordenador Técnico Referência de Apoio à Mulher	01	CC-4
XIX - Coordenador Técnico Referência da Assistência Social	01	CC-4
XX – Secretário Executivo dos Conselhos Municipais	01	CC-5
XXI - Gerente Administrativo	01	CC-5
XXII - Supervisor do Cadastro Único	01	CC-6
XXIII - Assistente de Apoio Administrativo	07	CC-6
XXIV - Assistente de Tecnologia e Informação	01	CC-6
XXV - Assistente do Gabinete	05	CC-6
XXVI - Assistente do Cadastro Único	10	CC-6





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

ANEXO XII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Nº VAGAS	SÍMBOLO
I - Secretário de Educação e Cultura	01	CC-1
II - Assessor Especial da Educação	02	CC-2
III - Assessor Especial de Cultura	01	CC-2
IV - Superintendente Administrativo e Financeiro	01	CC-2
V - Superintendente de Manutenção do Transporte e Frota Escolar	01	CC-2
VI - Superintendente de Educação	01	CC-2
VII - Superintendente de Cultura	01	CC-2
VIII - Assessor da Educação Básica	01	CC-3
IX - Coordenador Geral de Administração e Finanças	01	CC-3
X - Pregoeiro	01	CC-3
XI - Coordenador Geral de Obras e Manutenção de Prédios e Equipamentos Escolares;	04	CC-3
XII - Coordenador Geral Pedagógico da Educação Básica	01	CC-3
XIII - Coordenador Geral do Núcleo de Avaliação, Acompanhamento e Monitoramento da Aprendizagem Escolar – NAAMAE	01	CC-3
XIV - Coordenador Geral de Tecnologia da Educação Básica	01	CC-3
XV - Coordenador Geral do Núcleo de Apoio Multiprofissional à Educação Inclusiva-NAMEI.	01	CC-3
XVI - Coordenador Técnico de Educação Infantil – Creche	01	CC-4
XVII - Coordenador Técnico de Educação Infantil – Pré-Escola	01	CC-4
XVIII - Coordenador Técnico de Ensino Fundamental Anos Iniciais Parcial	01	CC-4
XIX - Coordenador Técnico de Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral	01	CC-4
XX - Coordenador Técnico de Ensino Fundamental Anos Finais	01	CC-4
XXI - Coordenador Técnico de Língua Estrangeira	01	CC-4
XXII - Coordenador Técnico de Educação Física Escolar	01	CC-4
XXIII - Coordenador Técnico de Educação Especial	01	CC-4
XXIV - Coordenador Técnico de Educação Ambiental	01	CC-4
XXV - Coordenador Pedagógico Escolar	40	CC-4
XXVI - Coordenador de Programas Educacionais	07	CC-4
XXVII - Coordenador de Patrimônio e Acervo Público da Educação	01	CC-4
XXVIII- Coordenação de Comunicação	01	CC-4
XXIX - Coordenador de Formação em Exercício de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais – Língua Portuguesa e Matemática	01	CC-4
XXX - Coordenador de Formação em Exercício de Língua Portuguesa Anos Finais	01	CC-4
XXXI - Coordenador de Formação em Exercício de Matemática Anos Finais	01	CC-4

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

XXXII - Coordenador de Formação em Exercício de Ciências	01	CC-4
XXXIII - Coordenador de Suporte e Suprimentos Tecnológicos	01	CC-4
XXXIV - Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar	01	CC-4
XXXV - Coordenador Administrativo e Financeiro Escolar	08	CC-4
XXXVI - Coordenador de Nutrição Escolar	02	CC-4
XXXVII - Coordenador de Transporte Escolar	01	CC-4
XXXVIII - Coordenador de Manutenção do Transporte e Frota Escolar	01	CC-4
XXXIX - Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-4
XL - Coordenador de Cultura e Igualdade Racial	01	CC-4
XLI - Coordenador de Programas Culturais	01	CC-4
XLII - Coordenador de Biblioteca e Acervo Cultural	01	CC-4
XLIII - Coordenador de Atendimento Especializado em Psicologia, Assistência Social e Psicopedagogia	10	CC-4
XLIV - Coordenador de Filarmônica	01	CC-4
XLV - Coordenador da Escola de Música	01	CC-4
XLVI - Supervisor Técnico Administrativo Escolar	03	CC-4
XLVII - Subcoordenador de Nutrição Escolar	02	CC-5
XLVIII - Subcoordenador de Transporte Escolar	03	CC-5
XLIX - Subcoordenador de Obras e Manutenção de Prédios e Equipamentos Escolares	01	
L - Secretário Escolar	40	CC-5
LI - Secretário Executivo dos Conselhos da Educação	01	CC-5
LII - Assistente de Coordenação de Programas Educacionais	08	CC-6
LIII - Assistente de Coordenação de Obras e Manutenção de Prédio e Equipamentos Escolares	04	CC-6
LIV - Assistente de Tecnologia – Sistema de Gestão Escolar	02	CC-6
LV - Assistente de Mídias Sociais e Educacionais	01	CC-6
LVI - Assistente Administrativo de Alimentação Escolar	01	CC-6
LVII - Assistente de Coordenação de Recursos Humanos	01	CC-6
LVIII - Agente Educacional	20	CC-6
LIX - Assistente de Coordenação de Patrimônio e Acervo Público da Educação	02	CC-6
LX - Assistente de Manutenção de Prédios e Equipamentos Escolares	06	CC-6
LXI - Instrutor de Música	14	CC-6
LXII - Instrutor de Esportes e Lazer	20	CC-6
LXIII - Instrutor de Dança	10	CC-6
LXIV - Instrutor de Natação	03	CC-6
LXV - Assistente de Tecnologia da Educação Básica	25	CC-6
LXVI - Assistente de Tecnologia de Laboratórios de Informática	10	CC-6
LXVII - Assistente de Tecnologia Escolar – Laboratórios de Robótica	10	CC-6
LXVIII - Assistente de Coordenação do Núcleo de Apoio	01	CC-6

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

Multiprofissional à Educação Inclusiva-NAMEI.		
LXIX - Assistente de Alimentação Escolar	04	CC-6
LXX - Assistente de Transporte Escolar	04	CC-6
LXXI - Inspetor de Transporte Escolar	30	CC-6
LXXII - Assistente de Programas Culturais	04	CC-6
LXXIII - Assistente de Comunicação	01	CC-6
LXXIV - Assistente de Biblioteca e Acervo Cultural	01	CC-6
LXXV - Assistente de Arquivo Público e Acervo Documental	03	CC-6
LXXVI - Inspetor Escolar	50	CC-6
LXXVII - Assistente de Serviços Culturais, das Comunicações e dos Desportos	08	CC-6
LXXVIII - Assistente de Pregoeiro	01	CC-6
LXXIX - Assistente de Gabinete	03	CC-6

**ANEXO XIII**

SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO	Nº VAGAS	SÍMBOLO
I - Secretário de Esporte e Turismo	01	CC-1
II - Coordenador de Esporte	01	CC-4
III - Coordenador Turismo	01	CC-4
IV - Subcoordenador de Esporte	01	CC-5
V - Assistente de Esporte Turismo	04	CC-6

**ANEXO XIV**

SECRETARIA DE JUVENTUDE	Nº VAGAS	SÍMBOLO
I - Secretário de Juventude	01	CC-1
II - Coordenador de Juventude	01	CC-4
III - Subcoordenador de Juventude	01	CC-5
IV - Assistente de Juventude	01	CC-6

Gabinete do Prefeito, 30 de maio de 2025.

Márcio Antônio Messias da Silva  
Prefeito Municipal

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000 - CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SAEP  
CNPJ 13.891.528/0001-40

**AVISO DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DE EDITAL**

O município de Lapão-BA, torna público a todos os interessados, que recebemos pedidos de esclarecimento via sistema BNC, os quais foram respondidos conforme anexos abaixo. – Artur Alves da Silva – Agente de Contratação/Pregoeiro Municipal.

Av. Justiniano de C. Dourado, s/n – Centro – CEP 44.905-000  
Fone: (74) 657-1010/1012  
E-mail: [pmlapao@holistica.com.br](mailto:pmlapao@holistica.com.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Secretaria de  
Administração





## Esclarecimentos - Processo 01/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

### Requerimento

Criado em	Texto	Arq. escl.	Endereço
19/05/2025 05:25	O Edital está corrompido, tem outra forma de adquirir o edital que não seja este que foi disponibilizado na plataforma?		Não há arquivo anexado.

### Resposta

Criado em	Texto	Arq. resp.	Endereço
19/05/2025 08:04	Bom dia, como assim? o arquivo disponibilizado não abre? Vamos conferir e inserir novamente .		Não há arquivo anexado.

### Requerimento

Criado em	Texto	Arq. escl.	Endereço
21/05/2025 10:53	Prezado, Agente de Contratação. O edital exige no item 16.1 a apresentação de garantia de proposta no valor correspondente a 1%. No entanto, ressaltamos que o valor da proposta é sigiloso, o que impossibilita o cálculo exato desse percentual.		Não há arquivo anexado.

### Resposta

Criado em	Texto	Arq. resp.	Endereço
30/05/2025 08:14	Bom dia, o valor da garantia deve ser calculado em cima do valor proposto pelo participante, e não com base no preço referencial .		Não há arquivo anexado.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**  
ESTADO DA BAHIA  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato nº 139/2025 – CONCORRÊNCIA 001/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE CRECHE E ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHE AGUADA NOVA, NA COMUNIDADE DE AGUADA NOVA, LAPÃO-BA – FNDE – CRECHE TIPO 1, CONFORME TERMO DE COMPROMISSO Nº 960647/2024/FNDE/CAIXA . Contratada: **CONSTRUSETE CONSTRUTORA LTDA**, CNPJ Nº **13.438.063/0001-76**. Totalizando um valor global de R\$ **R\$ 4.216.068,70 (Quatro milhões, duzentos e dezesseis mil, sessenta e oito reais e setenta centavos)**. Vigência: 30/05/2025 à 30/05/2026. Márcio Antônio Messias da Silva - Prefeito Municipal.

Av. Justiniano de Castro Dourado, S/N  
Bloco B - CEP 44.905-000  
CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [saep@lapao.ba.gov.br](mailto:saep@lapao.ba.gov.br) | [cpl@lapao.ba.gov.br](mailto:cpl@lapao.ba.gov.br)  
Tel: (74)3657-1010/1011 Cel: (74)99926-3809

Secretaria de  
Administração





## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE LAPÃO BA - CMSL



### RESOLUÇÃO Nº 14/2025

Aprova a Prestação de Contas do Mês de MARÇO do Ano de 2025, conforme aprovação da prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde para o 1º Quadrimestre do ano de 2025, realizada pelo pleno do Conselho Municipal de Saúde de Lapão em sua 275ª Reunião.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde em sua 275ª Reunião, realizada no dia 28 do mês de maio do ano de 2025, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080, do dia 19 do mês de Setembro do ano de 1990, pela Lei nº 8.142, do dia 28 do mês de dezembro do ano de 1990; Lei Municipal nº 142 de 30 de março de 1993 e a Lei Municipal nº 451 de 06 de dezembro de 2005,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Prestação de Contas do Mês de MARÇO do Ano de 2025, conforme aprovação da prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde para o 1º Quadrimestre do ano de 2025, realizada pelo pleno do Conselho Municipal de Saúde de Lapão em sua 275ª Reunião.

Art. 2º. – Essa Resolução tem vigência imediata.

Lapão – BA, 28 de maio do ano de 2025.

João Adriano Gomes Alves  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**Homologo** a Resolução CMSL nº 14/2025, de 28 de maio de 2025, nos termos da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro do ano de 1990 e Lei Municipal nº 451 de 06 de dezembro de 2005.

Ionara Dourado Carvalho Alves de Souza  
Secretária Municipal de Saúde





## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE LAPÃO BA - CMSL



### RESOLUÇÃO Nº 16/2025

Aprova a contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços de média e alta complexidade na área de saúde, em unidades prestadoras do serviço, visando o atendimento complementar da rede de saúde do município de Lapão/BA.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde em sua 276ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 30 do mês de maio do ano de 2025, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080, do dia 19 do mês de Setembro do ano de 1990, pela Lei nº 8.142, do dia 28 do mês de dezembro do ano de 1990; Lei Municipal nº 142 de 30 de março de 1993 e a Lei Municipal nº 451 de 06 de dezembro de 2005.

#### RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar contratação, via credenciamento, de pessoas jurídicas para prestação de serviços de média e alta complexidade na área de saúde, em unidades prestadoras do serviço visando o atendimento complementar da rede de saúde do município de Lapão/BA.

Art. 2º. – Essa Resolução tem vigência imediata.

Lapão – BA, 30 de maio do ano de 2025.

Wilhan Pereira de Oliveira Carvalho  
Suplente do Presidente do Conselho Municipal de Saúde  
Em conformidade a Lei Municipal nº 142 de 20 de abril de 1993

**Homologo** a Resolução CMSL nº 16/2025, de 30 de maio de 2025, nos termos da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro do ano de 1990 e Lei Municipal nº 451 de 06 de dezembro de 2005.

Ionara Dourado Carvalho Alves de Souza  
Secretária Municipal de Saúde





ESTADO DA BAHIA  
Prefeitura Municipal de Lapão  
Secretaria de Educação e Cultura

**EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 03/2023**

**PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE AGENTE DE SERVIÇOS, GUARDA, MOTORISTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR, AUXILIAR DE PROFESSOR PARA CRECHE E AUXILIAR DE PROFESSOR PARA ALUNO COM DEFICIÊNCIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO/BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

A Comissão do Processo Seletivo da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, designada pelo Decreto Nº 203 de 10 de novembro de 2023, conforme exigência do EDITAL DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 03/2023, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA O/A(S) CANDIDATO/A(S) APROVADO/CLASSIFICADO(S) MENCIONADO/A(S), DO(S) CÓDIGO(S) ABAIXO INDICADO (S)**, para a assinatura do instrumento contratual no dia **02/06/2025 (SEGUNDA-FEIRA), das 08h às 12:00min e das 14h às 16:30h na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, situada na Avenida Justiniano de Castro Dourado, bloco "A", s/n, Centro Administrativo, Lapão-BA**, MUNIDO(S) dos seguintes documentos:

- a. Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor;
- b. Registro no PIS/PASEP/NIT;
- c. Comprovante de escolaridade;
- d. Cópia do CPF e RG dos dependentes, se houver;
- e. Cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- f. Número de Conta Corrente do Banco do Brasil ou Bradesco;
- g. Cópia de comprovante de residência;
- h. 1 foto ¾;
- i. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública disponível no endereço eletrônico: <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>.

1





### VAGAS DESTINADAS A AUXILIAR DE PROFESSOR PARA CRECHE

#### VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA

#### CÓDIGO 45: AUXILIAR DE PROFESSOR PARA CRECHE – AGUADA NOVA

Nº	NOME	DATA DE NASC.	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	TOTAL	SITUAÇÃO
13.	GEANE GONZAGA BORGES	10/12/1984	-	-	-	CLASSIFICADO (A)

### VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

#### VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA

#### CÓDIGO 60: AUXILIAR DE PROFESSOR PARA ALUNO COM DEFICIENCIA – AGUADA NOVA

Nº	NOME	DATA DE NASC.	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	TOTAL	SITUAÇÃO
23.	ALICE FERREIRA DA SILVA BARRETO	11/04/2005	-	-	-	CLASSIFICADO (A)

2

Lapão/Bahia, 30 de maio de 2025.

**ANA PATRÍCIA SATURNINO DA SILVA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO  
DECRETO Nº 203 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro – CEP 44.905-000

Fone: (74) 3657-1010 CNPJ 13.891.528/0001-40

[www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/434B-A3DE-B23E-E948-39F8> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 434B-A3DE-B23E-E948-39F8



### Hash do Documento

bcb0ba1f5f17ec1849a4945a35881a1f43fefc3a2819f167170618737e1feae6

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 30/05/2025 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 30/05/2025 11:48 UTC-03:00