



Diário Oficial do **EXECUTIVO**

Prefeitura Municipal de Itaparica - BA

Quinta-Feira • 20 de Dezembro de 2012 • Ano I • N° 9

Publicações deste Diário:

ATOS OFICIAIS

- *DECRETO 358 (14 DE NOVEMBRO DE 2012)*
- *DECRETO 365 (20 DE DEZEMBRO DE 2012)*
- *LEI 224 (13 DE DEZEMBRO DE 2012)*
- *LEI 226 (20 DE DEZEMBRO DE 2012)*
- *LEI 228 (20 DE DEZEMBRO DE 2012)*



Publicações Oficiais
Mais Transparência
para todos



GESTOR: RAIMUNDO NONATO DA HORA FILHO

ASSINADO DIGITALMENTE POR: AC SERASA SRF ICP-BRASIL

ATOS OFICIAIS - DECRETO 358/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

DECRETO N° 358 de 14 de novembro de 2012.

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão de Transição de Governo no Município de Itaparica, determina procedimentos a serem adotados pela mesma, prazos para cumprimento, e da outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPARICA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, **Resolução n° 1311/2012 do TCM/BA**, demais legislação pertinente, e

Considerando que mesmo os prefeitos reeleitos devem cumprir, no que for pertinente, as obrigações legais referentes à transição de governo de modo a não inibir, prejudicar ou retardar as ações e serviços encetados em prol da comunidade, evitando a descontinuidade administrativa no município.

DECRETA

Art. 1° - Ficam nomeados para comporem o Comissão de Transição de Governo do Município de Itaparica, atendendo a Resolução TCM/BA N° 1311/2012, **especificamente para as providencias que forem pertinentes para o caso específico de Prefeitos reeleitos**, os seguintes membros:

- MARIA PAIXÃO OLIVEIRA DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- REGINALDO VIEIRA DA COSTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATOS OFICIAIS - DECRETO 358/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

- MARCOS VENICIOS SANTANA PEREZ
CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO

- LUIZ CLAUDIO CAFEZEIRO DE ALMEIDA
RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL

- ADELINO MEDEIROS DE SOUZA
RESPONSÁVEL PELO SETOR TRIBUTÁRIO

- NELSON SILVA FREIRE JUNIOR
REPRESENTANTE DO PREFEITO

- MARCUS VINICIUS MARQUES GIL
- REPRESENTANTE DO PREFEITO

Art. 2º - Fica determinado o imediato encaminhamento para a Comissão de Transição de Governo, o Plano Plurianual, o Orçamento Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo os Anexos de Metas e Riscos Fiscais para o exercício seguinte, nos termos dos arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/00, a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º - Fica ainda determinado que **até 31 de janeiro de 2013** será encaminhada a Comissão de Transição de Governo toda a documentação relatada a seguir, a ser providenciada pelos respectivos responsáveis de cada pasta:

I - Termo de Verificação de Saldo em Caixa, no qual se registrará o valor, em moeda corrente, e os cheques em poder da Tesouraria, encontrados nos cofres da Prefeitura em 31 de dezembro do exercício que se encerra, assinado pela Comissão instituída através de Ato dos respectivos gestores, conforme determina a Resolução TCM nº 1060/05, art. 9º, item 20 e art. 10 item 2;

II - Termo de Verificação de Saldos Bancários, do qual constará o saldo da conta-corrente da Prefeitura ou Câmara em bancos, anexando-se extrato que indique o valor existente no banco em 31 de dezembro do exercício que se encerra, acompanhado da respectiva conciliação bancária, devidamente, assinados pelo Gestor, Tesoureiro e Contador;

ATOS OFICIAIS - DECRETO 358/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

III - Relação das Contas Bancárias, a qual deverá indicar o nome do banco e o número da conta;

IV - Relação de valores pertencentes a terceiros, como, por exemplo, cauções, cautelas etc.;

V - Demonstrativo dos Restos a Pagar referentes a exercícios anteriores e aqueles relativos ao exercício que se encerra, com cópias anexas dos respectivos empenhos, distinguindo-se os processados dos não processados, contendo:

- a) o número de ordem, pela numeração dos empenhos, a dotação, com os respectivos valores e nomes dos credores;
- b) o número da inscrição do credor no CNPJ ou CPF;
- c) a data do contrato, do empenho e, se processados, a data da liquidação.

VI - Relação dos Precatórios pendentes de pagamento;

VII - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, contendo lei autorizativa, objeto, data do contrato, prazo de pagamento, valor principal, valor dos encargos, número de parcelas a pagar, montante autorizado e saldo a pagar, acompanhado das certidões ou extratos emitidos pelos órgãos pertinentes;

VIII - Relação das Obrigações de Longo Prazo, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros assemelhados, destacando-se o que já foi pago e o saldo a pagar;

IX - Relação de valores e títulos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, corrigidos e discriminados por contribuintes;

X - Relação atualizada em 31 de dezembro do exercício que se encerra dos bens patrimoniais, indicando-se sua alocação, por setor, e números dos respectivos tombamentos;

XI - Relação dos Bens de Consumo existentes em almoxarifado em 31 de dezembro do exercício que se encerra;

XII - Relatório de Controle Interno, abordando as exigências da Resolução TCM n° 1120/05, acompanhado da declaração assinada pelo gestor, dando ciência do

ATOS OFICIAIS - DECRETO 358/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

conteúdo do referido relatório;

XIII – Relação das obras e dos serviços de engenharia executados e em execução no município, de acordo com as informações declaratórias constantes no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA;

XIV – Levantamento da situação dos servidores, de acordo com as informações declaratórias contida no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, contendo o quantitativo de:

- a) servidores em cargo efetivo;
- b) servidores em cargo comissionado;
- c) servidores em cargo celetista;
- d) servidores com função gratificada;
- e) servidores à disposição;
- f) trabalhadores temporários; e
- g) agentes políticos.

XV – relação de concursos públicos realizados e em realização, indicando-se os homologados no exercício, os que estão em andamento e aqueles que se encontram dentro do prazo de validade;

XVI – relação de pendências em pagamentos de servidores, se houver;

XVII – relação de entidades civis que receberam recursos públicos municipais a título de subvenção, contribuição ou auxílio, Organização Social – OS e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e as que deles não prestaram contas, informando o valor repassado.

XVIII – relação de contratos administrativos de despesas continuadas;

XIX – relação de atrasos no recolhimento de contribuições previdenciárias e patronais, se houver;

XX – relação de ações em Juízo a favor ou contra a Fazenda Pública Municipal;

XXI – Livros contábeis e administrativos estabelecidos na Resolução TCM nº 612/02;

ATOS OFICIAIS - DECRETO 358/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

XXII - Cadastro Tributário e Fiscal dos contribuintes do município;

XXIII - relação dos Projetos de Lei de autoria do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

XXV - Demonstrativos de Despesas e Receitas Orçamentárias e Extraorçamentárias do mês de dezembro;

XXVI - Demonstrativo das Contas do Razão Analítico e o Sintético referente ao mês de dezembro;

XXVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei 4.320/64), acompanhado da relação analítica que compõe a referida dívida;

XXVIII - relação analítica dos elementos que compõe o Ativo Realizável;

XXIX - relação dos gastos com publicidade, de acordo com as informações declaradas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA;

XXX - comprovante da remessa dos dados enviados ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA, referentes ao mês de dezembro, observando os prazos e normas contidos na Resolução TCM nº 1282/09 e suas alterações;

§ 1º - Fica dispensado o envio de Cópia da Legislação básica do Município, por tratar-se de transição de prefeito reeleito que já tem ciência e posse de toda a legislação Municipal.

§ 2º Ao encerrar suas atividades, a Comissão de Transmissão de Governo, elaborará relatório conclusivo, remetendo-o, **no prazo máximo de 40 (quarenta) dias após o término do exercício em que ocorreram as eleições, ao gestor.**

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior será parte integrante dos respectivos Termos de Transmissão de Cargo.

§ 4º - Será encaminhado ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal cópia do relatório elaborado pela Comissão de Transmissão de Governo, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento.

ATOS OFICIAIS - DECRETO 358/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

Art. 3º - A Comissão na execução dos seus trabalhos deve observar os Modelos dos demonstrativos, termos de verificação, de posse e de transmissão de cargos, bem como de documentos outros, constantes no *site* do Tribunal www.tcm.ba.gov.br.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Raimundo Nonato da Hora Filho
Prefeito Municipal

ATOS OFICIAIS - DECRETO 365/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

DECRETO N° 365/2012

Nomeia os membros da **Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC)** do município de Itaparica-BA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPARICA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município, Lei 227/2012 e demais legislação pertinente,

DECRETA

Art.1º - Fica nomeada a Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC) do município de Itaparica - BA, diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, a nível municipal, os meios para atendimento a situações de emergência, risco ou de estado de calamidade pública, com a composição estipulada na forma da Lei 227/2012.

PRESIDENTE: ROGÉRIO EMÍLIO FRANZ PASSOS CONCEIÇÃO

CONSELHO TÉCNICO:

Micheline Marques da Hora - Secretária Municipal de Saúde

Raimundo Pereira Gonçalves Filho - Secretário de Educação,

Maria da Paixão Oliveira Santos - Secretário de Administração

Reginaldo Vieira da Costa - Secretário de Finanças

Marcelo Pharaó Sacramento - Engenheiro Agrimensor

CONSELHO COMUNITÁRIO:

ATOS OFICIAIS - DECRETO 365/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

Gina Antonia da Hora Paula - Secretária de Ação Social,

Robenilson Conceição Laranjeiras - Secretário de Infra Estrutura

Aloísio Alberto Teixeira Lima - Representante do Poder Legislativo

Pérciles Santos Lima - Representante do Poder Judiciário.

Art. 2º - A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à Defesa Civil.

Art. 3º - Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo Único - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 20 de Dezembro de 2012.

Raimundo Nonato da Hora Filho
Prefeito de Itaparica

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

LEI N.º 224 de 13 de Dezembro de 2012.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA POLÍTICO
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPARICA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPARICA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município, Lei 97/2007 e demais legislação pertinente, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e fica sancionada a seguinte Lei:

Art.1º - A estrutura funcional da Administração Municipal, disciplinada nas legislações anteriores, fica reformada na forma da presente lei, que extingue, cria e modifica Secretarias, modifica a composição de órgãos, cria departamentos, faz remanejamento, altera o quadro e símbolo dos cargos em comissão e da outras providencias, passando a ser composta da seguinte forma:

I - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO, CONTROLE, SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR.

1. GABINETE DO PREFEITO
2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
3. CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

II - NÍVEL DE EXECUÇÃO SETORIAL

1. Secretaria Municipal de Educação
2. Secretaria Municipal de Saúde
3. Secretaria Municipal de Administração
 - 3.1 - Superintendência Municipal de Trânsito
 - 3.2 - Comando da Guarda Municipal
4. Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação
5. Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho
6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
7. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente
8. Secretaria Municipal da Pesca e Agricultura
9. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
10. Secretaria Municipal de Planejamento

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

SEÇÃO 1: DO GABINETE DO PREFEITO

1 - GABINETE DO PREFEITO

- 1.1-Chefe de Gabinete
- 1.2-Diretoria de Elaboração e Controle de Processos
- 1.3-Diretoria de Atendimento ao Público
- 1.4-Assessoria Parlamentar para Assuntos Políticos
- 1.5-Assessoria para Assuntos Administrativos
- 1.6-Assessoria Especial Executiva
- 1.7-Assessoria para Assuntos Gerais
- 1.8-Coordenação Geral de Controle de Combustível
- 1.9-Assessoria de Imprensa e Comunicação

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete, com as seguintes atribuições e competências:

- I** - Assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- II** - Encaminhar aos órgãos da Administração as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- III** - Preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- IV** - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;
- V** - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;
- VI** - Gerir e coordenar todos os setores ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito na condição de superior hierárquico;
- VII** - Assessorar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

Subseção I

Da Diretoria de Elaboração e Controle de Processos

Art. 3º A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito será dirigida pelo Diretor de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração com as seguintes atribuições e competências:

- I** - Elaborar planilhas e termos de referência dos processos administrativos do Gabinete do Prefeito;

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

II - Montar e tramitar processos administrativos e documentos do Gabinete do Prefeito;

III - Controlar o orçamento do Gabinete do Prefeito;

IV - Executar outras tarefas correlatas;

Parágrafo único - A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos é composta pelo seguinte cargo:

1- Diretor de Elaboração e Controle de Processos

Subseção III Das Assessorias

Art. 5º A Assessoria do Prefeito Municipal é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido por ocupantes dos cargos de assessores, discriminados abaixo, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

I - Recepcionar os munícipes e demais pessoas, identificando-as e encaminhando-as aos órgãos e/ou setores da Administração Direta e Indireta, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

II - Assessoria para assuntos extraordinários, cuja função é atender as tarefas diretamente delegadas pelo prefeito municipal acompanhando a resolução das suas solicitações aos demais órgãos da administração, e efetivando tarefas específicas requeridas pelo chefe do executivo;

III - Assessoria para Assuntos Políticos, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta;

IV - Assessoria Especial, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas e políticas da Administração Direta e Indireta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos e realizar mediação política com os outros Poderes Constituídos.

V - Assessoria para Assuntos Administrativos, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativa da Administração Direta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

VI - Coordenação e Administração dos Distritos de Itaparica, cuja a função é acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais realizadas nos distritos, bem como realizar ações voltadas a otimização dos resultados de projetos e demais atividades desenvolvidas.

Subseção IV Da Coordenação Geral de Controle de Combustíveis

Art. 6º A Coordenação Geral de Controle de Combustíveis é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido pelo Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

- I- Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta, em sintonia com a Controladoria Geral do Município;
- II- Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;
- III- Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;
- IV- Executar outras tarefas correlatas.

Subseção V ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 7. A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, com as seguintes atribuições e competências:

- I - Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativo, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
- II - Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.
- III - Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais sempre que solicitado.
- IV - Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;
- V - Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
- VI - Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- VII - Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Itaparica;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.

§ 1º. A Assessoria de Comunicação é composta dos seguintes cargos:

- 1.1- Assessor de Comunicação, Jornalismo, Propaganda, Marketing e Multimídia.

SEÇÃO 2: DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

Art. 8. A Procuradoria Geral do Município é o órgão essencial e central do sistema jurídico da administração municipal, à qual compete a representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial dos créditos lançados em Dívida Ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitado pelo Prefeito, que será dirigida pelo Procurador Geral do Município, auxiliado pelos Procuradores Coordenadores do Contencioso Administrativo, Judicial e de Execução Fiscal, e pelos Assessores de Procurador.

§ 1º O **Procurador-Geral** exercerá a direção superior da Procuradoria-Geral, cabendo-lhe a chefia da instituição, bem como a competência para, em nome do Município, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, acompanhando a atividade legislativa do executivo Municipal com confecção de projetos de Lei, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica.

I - O **Procurador-Geral** poderá delegar expressamente suas competências a qualquer um dos Procuradores Municipais, ocupantes de cargos comissionados ou de carreira, responsabilizando-se solidariamente pelos atos por estes praticados, bem como poderá designar Procuradores Municipais para atuar, administrativa ou judicialmente, em questão diversa daquela de competência da coordenadoria de sua lotação.

§ 2º O **Procurador Coordenador do Contencioso Judicial** nomeado pelo Chefe do Poder Executivo compete, além de outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral, substituição deste nos seus impedimentos e afastamentos eventuais, sendo responsável pela defesa do Município em todas as ações judiciais em que este for parte no polo ativo ou passivo, na justiça comum Estadual, Federal e especializada, em especial da Justiça Trabalhista, exceto Ações de ordem Fiscal e Tributária, objeto de setor específico.

§ 3º O **Procurador do Contencioso Administrativo** é responsável pela análise e emissão de parecer as questões submetidas à apreciação da Procuradoria-Geral em qualquer área, pelo público externo e interno, minutar contratos, convênios, acordos, podendo requisitar, quando autorizado pelo Procurador-Geral, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

§4º § 2º O **Procurador de Procedimentos Fiscais e Tributários**, responsável pelas ações que envolvam matéria fiscal e tributária, pela coordenação de cobrança da Dívida Ativa, em sintonia com os procuradores de carreira, e pela representação da Procuradoria-Geral do

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

Município junto ao Conselho Municipal de Contribuintes, além da análise de processos Administrativos e emissão de pareceres na área objeto de atuação, por solicitação do Procurador Geral.

Art. 9º O Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Itaparica, é órgão estruturalmente vinculado a Secretaria Municipal de Administração, subordinando, contudo, a análise jurídica inicial e final da Procuradoria Geral nos processos de aquisições de bens e/ou serviços.

Art. 10. A direção imediata do setor é feita pelo Diretor de Licitações, que deve compor a comissão Permanente de Licitação, cujo cargo tem natureza em comissão, com as seguintes atribuições e competências:

I - Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;

II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05, e Legislação Municipal.

III - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município.

IV - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

V - Elaborar Editais de Licitações;

VI - Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para a Controladoria Geral do Município para análise e encaminhamento ao Tribunal de Contas, de acordo as resoluções normativas vigentes;

VII- Gerenciar e controlar os registros de preços;

VIII - Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;

IX - Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

SEÇÃO 3 DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A Controladoria Geral do Município é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito, e terá as seguintes atribuições e competências.

I - Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;

II - A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

III - Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.

IV - Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais.

V - Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;

VI - Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.

VII - A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal.

VIII - A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:

a) Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

b) Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

- c) Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
- d) Manter os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Gerências, Coordenações e Divisões; e
- e) Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município será constituída pelos seguintes cargos:

- 1-Controlador Geral do Município
- 1.2-Diretor de Orientação da Gestão e da Legalidade
- 1.3-Assessor de Auditoria de Análise Processual
- 1.4-Assessor de Auditoria de Recursos Humanos
- 1.5-Assessor Técnico de Análise Processual

§ 2º. São Competências ainda dos ocupantes dos seguintes cargos:

I -Diretor de Orientação da Gestão e da Legalidade e Auditoria de Análise Processual: Examinar todos os processos relativos à autorização de despesas da Prefeitura Municipal certificando sua regularidade, determinar condutas necessárias para processamento legal dos mesmos; análise dos Suprimentos de Fundos concedidos; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; verificar e conferir as publicações das homologações das licitações, contratos, dispensas ou inexigibilidade de licitação; verificar se as despesas a serem licitadas estão compatível com o respectivo programa orçamentário e seus elementos de despesas; acompanhar por amostragem, a entrada e saída de mercadorias junto ao almoxarifado central; averiguar o controle dos bens móveis junto ao Patrimônio do Município; verificar as especificações dos produtos e ou serviços com as da autorização de fornecimento e Nota Fiscal; emitir parecer sobre o conteúdo analisado no processo administrativo; emitir relatórios mensais sobre os trabalhos realizados; exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, exceto os relativos a obras e serviços de engenharia; acompanhar as ações relativas a transferências de convênios do município para entidades sem fins lucrativos; informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas; bem como analisar todos os aspectos voltados a legalidade.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

II - Auditoria de Recursos Humanos: Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, no caso de Previdência Própria; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação do Tribunal de Contas; Submeter processos a apreciação da Procuradoria Geral, sobre concessão de gratificações e outros, quando julgar necessário; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos servidores efetivos ou não; Verificar a regularidade da situação dos servidores cedidos com ônus ou não; averiguar as publicações dos atos de pessoal e executar demais tarefas correlatas, inclusive informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas.

§ 3º. Todos os membros da Controladoria Geral do Município deverão:

- I- Acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;
- II- Incluir em seus relatórios as deficiências dos controles internos conforme o grau de relevância;

§ 4º. O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 5º. Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas, caberá ao Controlador Geral adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurado Tomada de Contas Especial, se for o caso.

§ 6º. A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas com vistas à recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.

§ 7º. É obrigação do Controlador Geral fazer ou determinar que se faça auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e diretrizes estabelecidos por legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos, incluindo os respectivos Fundos Especiais; exame de prestação ou tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos, e das demonstrações financeiras e notas explicativas dos ordenadores de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

§ 8º. As Prestações de Contas mensais e do exercício deverá ser acompanhadas do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competência:

- I - Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- II - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da Rede Educacional do Município;
- III - Apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito escolar do Município;
- IV - Promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;
- V - Emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;
- VI - Promover ação conjunta com a Rede Estadual e Federal de Ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;
- VII - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos:

- I. Diretor do Fundo Municipal de Educação
 - 1. Secretaria Executiva
 - 2. Diretor de Contabilidade
 - 3. Diretor de Compras, Controle de Materiais e Registro de Preço
 - 4. Diretor de Recursos Humanos

II. DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- 1- Diretor de Educação Fundamental
- 2- Diretor de Educação Infantil
- 3- Diretor de Programas e Projetos
- 4- Gerente de Alimentação Escolar
- 5- Gerente de distribuição e controle de material Escolar, Escritório e Limpeza
- 6- DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
- 7- Diretor de Assistência ao Educando

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

- 8- Diretor de Ensino e Organização Escolar
- 9- Diretor de Manutenção na Infraestrutura Escolar
- 10- Assessor Administrativo

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

- I** - Gerir a Secretaria Municipal de Saúde e, coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- II**- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;
- III** - Atuar em conjunto com o Prefeito na Gestão do Fundo Municipal de Saúde e na gestão das políticas e ações do fundo, submetendo ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;
- V** - Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- VI** - manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- VII** - encaminhar à contabilidade e a Controladoria geral do município:
 - a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
 - b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
 - c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- VIII** - firmar, com responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- IX** - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Conselho Municipal de Saúde;
- X** - providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- XI** - apresentar, ao Conselho Municipal de Saúde, a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- XII** - manter os controles necessários sobre convênios, ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- XIII** - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

XIV - encaminhar mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;

XV - Ratificar, expressamente, mediante crivo, toda e qualquer autorização de despesa a ser realizada pelo Fundo Municipal de Saúde;

XVI - Representar o Secretário de Saúde em suas ausências;

XVII -Fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, devendo ser notificada a Procuradoria Geral;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes cargos:

Secretario Municipal de Saúde
Secretaria Executiva
Diretor de Contabilidade do FMS
Gerente de Compras, Controle de Materiais e Registro de Preço do FMS
Diretor de Contratos e Convênios do FMS
Gerente de Recursos Humanos do FMS
Diretor de Vigilância Epidemiológica
Gerente de Seção de Informações em Saúde
Gerente de Coordenação de Vigilância em Saúde
Gerente de Endemias
Coordenador de Departamento de Vigilância Sanitária
Diretor de Regulação, Avaliação e Controle
Gerente de Transporte e Manutenção de Veículos
Coordenação da Atenção Básica
Coordenador de Saúde Bucal
Gerente da Farmácia Central e Controle de Estoque
Diretor de Planejamento
Coordenador de Saúde Mental
Gerente de Unidades Especializadas
Assessor Administrativo 02

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Fazenda, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competência são as seguintes:

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

- I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
- II - Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos.
- III - Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
- IV - Decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a Legislação do Município;
- V - Promover a fiscalização de tributos e posturas do município;
- VI - Compete a Contadoria planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- VII - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- VIII - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;
- IX - Compete aos serviços de contabilidade verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;
- X - Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;
- XI - Manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;
- XII - Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos Fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;
- XIII- Fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e Balanços nos prazos estipulados para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
- XIV - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
- XV - Demais atividades pertinentes e afins da Contadoria.
- Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal da Fazenda será composta Conforme quadro de cargos comissionados constante do Anexo I a presente Lei.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Administração, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências:

- I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;
- II - Controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
- III - Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;
- IV - Proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;
- V - Promover o controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público;
- VI - Elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de Pessoal;
- VII - Executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao Chefe de poder executivo o total desembolsado pelo município;
- VIII - Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas e demais órgãos quando solicitados;
- IX - Controlar e manter o Arquivo Geral do Município;
- X - Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCM-BA, relativo a recursos humanos e Administração;
- XI - Promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;
- XII - Promover o controle e processamento de dados de tecnologia de informação, bem como a manutenção de computadores e periféricos e demais sistemas;
- XIII - Cabe ao Secretário da pasta gerir e coordenar a Guarda Municipal, além de acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração será composta pelos cargos comissionados na forma do Anexo I da presente Lei, sendo que a Superintendência Municipal de Trânsito continua regida por lei específica, porém vinculada hierarquicamente a Secretaria Municipal de Administração, bem como a Guarda Municipal, cujo Comandante e Subcomandante serão servidores da carreira, que, no exercício das funções receberão acréscimo de 60% (sessenta por cento) e 40% (quarenta por cento), respectivamente aos salários, para Comandar a vigilância patrimonial e demais funções legalmente especificadas.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

- I - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
- II - Inspeccionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município, levantando necessidades e acompanhando programação;
- III - Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
- IV - Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
- V - Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
- VI - Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
- VII - Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão a disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
- VIII - Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
- IX - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
- X - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta pelos Cargos Comissionados conforme Anexo I da presente Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 17. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, diretamente auxiliado pelo Sub Secretário, cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

- I - Executar a política municipal de Cultura e comércio, bem como coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo e da Cultura no âmbito do Município;
- II - Estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento cultural, comercial e turístico no município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos à concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no Município, bem como conveniando com entidades, sem fins Lucrativos, com finalidades de fomento ao Turismo, e Cultura;
- III - Estimular, promover e coordenar a implantação da infra-estrutura necessária do ordenamento e ao desenvolvimento das atividades culturais, comerciais, e de turismo no Município, compatibilizando tais ações com o planejamento urbano;
- IV - Projetar e oferecer subsídios para melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;
- V - Sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;
- VI - Incrementar o desenvolvimento do parque industrial e comercial;
- VII - Articular-se com os órgãos e Entidades Públicas e Privadas, Municipais, estaduais ou Federais, relacionadas com o desenvolvimento dos Setores da indústria, Comércio, Turismo, e Cultura;
- VIII - Realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações governamentais para a dinamização o fortalecimento e a modernização dos setores de cultura, comércio e turismo;
- IX - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- X - acompanhar e avaliar no âmbito de sua competência as ações desenvolvidas a nível municipal por órgãos e entidades afetos aos setores de competência da Secretaria;
- XI - Divulgar as potencialidades e oportunidades do município, visando a atração de novos investimentos;
- XII - Registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Setores da Indústria, Comércio e do Turismo;
- XIII - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, entidades públicas e privadas das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento do Turismo no município, bem como, da geração de emprego e renda, e maior valorização de produtos e empregos locais;
- XIV - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na proteção as Áreas de Preservação Ambiental;
- XV - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;
- XVI - Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano, bem como a pesca consciente e o manejo de técnicas agrícolas adequadas a conservação do solo;
- XVII - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

- XVIII - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
- XIX - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio - econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
- XX - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
- XXI - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- XXII - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
- XXIII - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA E AGRICULTURA

Art. 18. A Secretaria Municipal da Pesca e Agricultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal da Pesca e Agricultura, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:

- I - Incentivar a implantação de economias sustentáveis, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do Município, em especial a Pesca e a Agricultura;
- II - Promover o incentivo das atividades dos Pescadores, marisqueiras, e atividades agrícolas, levando aos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
- III - Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo a pesca e no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
- IV - Produzir e distribuir matérias insumos e mudas de produtos cultiváveis no município;
- V- Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o Setor de Pesca e Agricultura;
- VI - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- VII - Elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;
- VIII- Elaborar e desenvolver políticas voltadas a Pesca, agricultura e abastecimento;
- IX - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
- X - Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Pesca e Agricultura é composta dos cargos comissionados conforme Anexo I da presente Lei.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

I - Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;

II - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado.

III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;

IV - Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;

V - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política Estadual e Federal, conforme Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/93;

VI - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência Social;

VII - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;

VIII - Gerir e coordenar o Fundo Municipal da Infância e Adolescência e o Fundo Municipal de Ação Social e Trabalho, bem como outros Fundos e programas implantados, criados e vinculados a Secretaria, visando estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais, após a fixação de critérios e deliberações dos mesmos.

IX - Demais atividades pertinentes e afins da Secretaria;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho é composta dos cargos comissionados conforme Anexo I da presente Lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 20 - Compete a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos de interesse para a população além de executar planos e programas de fomento ao esporte e lazer propiciando aos munícipes uma melhor qualidade de vida.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta dos cargos comissionados conforme Anexo I da presente Lei.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 21 - Compete à Secretaria de Planejamento planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais, para a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições Estaduais e Federais, bem como monitorar sua aplicação e efetivar e/ou acompanhar as prestações de contas parciais e finais bem como planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento é composta dos cargos comissionados conforme Anexo I da presente Lei.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 - Todos os Cargos Comissionados constantes desta Lei são de Livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, devendo o Decreto de nomeação obedecer as nomenclaturas, valores e símbolos do Anexo I.

Art.23 - O Chefe de Gabinete, o Procurador Geral e o Controlador Interno não são Agentes políticos, possuindo salários estipulados na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 24 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar pelo vencimento do cargo ou pela continuidade da percepção do vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento).

Art. 25 - Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder, sempre por ato administrativo, gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o salário dos comissionados, independente do símbolo do cargo, com exceção dos Agentes Políticos, na forma do Art. 52 da Lei nº 97/2007 (Plano de Cargos e Salários).

Art. 26 - Esta Lei entra em Vigor na data de sua publicação, devendo o sistema de pessoal da Prefeitura ser atualizado de acordo com os cargos comissionados, quantidade, nomenclatura e valores constantes do Anexo I, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 13 de Dezembro de 2012.

Raimundo Nonato da Hora Filho
Prefeito de Itaparica

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



**Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica**

ANEXO ÚNICO DA LEI N° 224/2102

**TABELA DOS CARGOS COMISSIONADOS QUANTIDADE SÍMBOLO E
REMUNERAÇÃO**

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Qtd.	Símbolo	Remuneração R\$
Chefe de Gabinete	01	CC1	6.012,70
Assessor Extraordinário	01	DAS Esp. A	2.500,00
Assessor de Comunicação Jornalismo, Propaganda, Marketing e Multimídia	01	DAS Esp. A	2.500,00
Diretor de Elaboração e Controle de Processos	01	DAS I	1.300,00
Assessoria para Assuntos Políticos	01	DAS I	1.300,00
Assessor Especial	01	DAS III	900,00
Diretor Geral de Controle de Combustível	01	DAS III	900,00
Assessor para Assuntos Administrativos	01	DAS III	900,00
Administrador Regional	05	DAS II	1.100,00
Administrador Distrital	10	DAS III	900,00

PROCURADORIA GERAL

CARGO	Qtd.	Símbolo	Remuneração R\$
Procurador Geral	01	CC1	6.012,70
Procurador Coordenador do Contencioso Judicial	01	CC2	3.800,00
Procurador do Contencioso Administrativo	01	DAS. Esp. B	1.550,00
Procurador de Procedimentos Fiscais e Tributários	01	DAS. Esp. B	1.550,00
Assessor Administrativo	02	DAS IV	750,00

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



**Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica**

CONTROLADORIA GERAL

CARGO	Qtd.	Símbolo	Remuneração R\$
Controlador Interno	01	CC1	6.012,70
Diretor de Orientação da Gestão e Controle da Legalidade	01	DAS I	1.300,00
Assessor de Auditoria e Análise Processual	01	DAS II	1.100,00
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	01	DAS II	1.100,00
Assessor Técnico de Análise Processual	01	DAS III	1.100,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração R\$
Secretario	01	-	Agente Político
Diretor Administrativo e Financeiro do Fundo Municipal de Educação	01	DAS I	1.300,00
Secretaria Executiva	01	DAS II	1.100,00
Diretor de Contabilidade	01	DAS II	1.100,00
Diretor de Educação Infantil	01	DAS II	1.100,00
Diretor de Educação Fundamental	01	DAS II	1.100,00
Diretor de Programas e Projetos	01	DAS II	1.100,00
Diretor de Ensino e Organização Escolar	01	DAS II	1.100,00
Diretor de Assistência ao Educando	01	DAS II	1.100,00
Gerente de Compras, Controle de Materiais e Registro de Preço	01	DAS III	900,00
Gerente de Alimentação Escolar	01	DAS III	900,00
Gerente de distribuição e controle de material Escolar, Escritório e Limpeza	01	DAS III	900,00
Gerente de Transporte Escolar e Manutenção de Veículos	01	DAS III	900,00
Gerente de Manutenção na Infraestrutura Escolar	01	DAS III	900,00
Assessor Administrativo	02	DAS IV	750,00

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



**Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração R\$
Secretario	01	-	Agente Político
Diretor Administrativo e Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	01	DAS I	1.300,00
Secretaria Executiva	01	DAS II	1.100,00
Diretor de Contabilidade do FMS	01	DAS II	1.100,00
Diretor de Contratos e Convênios do FMS	01	DAS II	1.100,00
Gerente de Recursos Humanos do FMS	01	DAS III	900,00
Gerente de Compras, Controle de Materiais e Registro de Preço do FMS	01	DAS III	900,00
Gerente da Seção de Informações em Saúde	01	DAS III	900,00
Gerente de Endemias	01	DAS III	900,00
Gerente de Unidades Especializadas	01	DAS III	900,00
Chefe de Transporte e Manutenção de Veículos	01	DAS III	900,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	DAS Esp. A	2.500,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	DAS Esp. A	2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	DAS Esp. A	2.500,00
Coordenador de Regulação, Avaliação e Controle	01	DAS Esp. A	2.500,00
Coordenador da Atenção Básica	01	DAS Esp. A	2.500,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	DAS Esp. A	2.500,00
Diretor da Farmácia Central e Controle de Estoque	01	DAS. Esp. B	1.550,00
Diretor de Planejamento	01	DAS. Esp. B	1.550,00
Coordenador de Saúde Mental	01	DAS I Esp.	1.550,00
Assessor Administrativo	02	DAS IV	750,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração R\$
Secretario de Esporte e Lazer	01	-	Agente Político
Diretor de Esportes e Lazer	01	DAS I	1.300,00
Gerente de Esporte Comunitário e Auto Rendimento	01	DAS II	1.100,00

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



**Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração R\$
Secretario	01	-	Agente Político
Diretor de Modernização Administrativa e Informática	01	DAS I	1.300,00
Diretor de Recursos Humanos	01	DAS I	1.300,00
Gerente de Serviços Gerais e Manutenção	01	DAS III	900,00
Diretor de Licitações	01	DAS I	1.300,00
Pregoeiro	01	DAS II	1.100,00
Gerente de Compras e Registro de Preço em Geral	01	DAS III	900,00
Assessor Administrativo	01	DAS IV	750,00

Obs.: Superintendência Municipal de Transito e Transportes, e Guarda Municipal, com estrutura de cargos na forma da Legislação específica.

SECRETARIA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração R\$
Secretario de Finanças	01	-	Agente Político
SETOR DE CONTABILIDADE:			
Diretor de Contabilidade e Finanças	01	DAS I	1.300,00
Diretor Financeiro	01	DAS I	1.300,00
Diretor do Setor de Empenho e Liquidação	01	DAS I	1.300,00
Gerente de Arrumação de Processos	01	DAS III	900,00
SETOR DE ARRECADAÇÃO:			
Coordenador de Receita e Arrecadação	01	DAS esp. A	2.500,00
Diretor de Cadastro	01	DAS I	1.300,00
Diretor da Divisão de IPTU, Dívida Ativa, ISS, ITIV e Taxas.	01	DAS I	1.300,00

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração R\$
Secretario	1	-	Agente Político
Diretor Adm. e Financeiro do Fundo de Assistência Social	1	DAS I	1.300,00
Secretaria Executiva	1	DAS I	1.100,00
Gerente de Gestão de Benefícios	1	DAS III	900,00
Gerente de Programas assistenciais	1	DAS III	900,00
Gerente de Assistência Social ao Trabalho	1	DAS III	900,00
Assessor Jurídico de Assistência	1	DAS Especial B	1.550,00
Coordenador Geral do Pro Jovem	1	DAS Especial B	1.550,00
Coordenador Geral do CRAS	1	DAS Especial B	1.550,00
Assessor Administrativo	02	DAS IV	750,00

SECRETARIA DA PESCA E AGRICULTURA

Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração R\$
Secretario de da Pesca e Agricultura	01	-	Agente Político
Diretor das políticas de Pesca	01	DAS II	1.100,00
Diretor das políticas de Agricultura	01	DAS II	1.100,00
Assessor Administrativo	01	DAS IV	750,00

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 224/2012



**Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica**

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração R\$
Secretario de Obras e Serviços Públicos	01	-	Agente Político
Sub - Secretario de Obras e Serviços Públicos	01	CC2	3.800,00
Diretor de Análise de Projetos	01	DAS Esp. A	2.500,00
Diretor de Fiscalização de Infra Estrutura e Uso do Solo	01	DAS II	1.100,00
Diretor de Serviços Públicos	01	DAS II	1.100,00
Gerente de Manutenção de Veiculos	01	DAS III	900,00
Assessor Administrativo	02	DAS IV	750,00

SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração R\$
Secretario de Turismo, Cultura e Meio Ambiente	01	-	Agente Político
Sub - Secretario de Turismo, Cultura e Meio Ambiente	01	CC2	3.800,00
Diretor de Turismo	01	DAS I	1.300,00
Diretor de Cultura e Eventos	01	DAS I	1.300,00
Diretor de Meio Ambiente			
Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	DAS I	1.300,00
Assessor Administrativo	02	DAS IV	750,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Secretario de Planejamento e Projetos	01	-	Agente Político
Diretor de Formação e Acompanhamento de Projetos Técnicos	01	DAS I	1.300,00
Diretor de Captação de Recursos e Prestação de Contas	01	DAS I	1.300,00
Assessor Administrativo	01	DAS IV	750,00

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 226/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

Lei N.º 226 de 20 de dezembro de 2012.

Acrescenta inciso V e parágrafo 7º ao Art. 52 da Lei N° 49/2005 - Código Tributário e de Rendas do Município de Itaparica, Cria o Fundo de Administração de Honorários Advocáticos da Prefeitura Municipal de Itaparica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPARICA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica do Município, e demais legislação pertinente, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e fica sancionada a seguinte Lei:

Art.1º - Fica acrescentado **inciso V** ao Art. 52 da Lei N° 49/2005 - Código Tributário e de Rendas do Município de Itaparica, com a seguinte redação:
V - Honorários Advocáticos.

Art. 2º - Fica acrescentado o **parágrafo 7º** ao Art. 52 da Lei N° 49/2005 - Código Tributário e de Rendas do Município de Itaparica, com a seguinte redação: **§ 7º Os honorários advocatícios incidirão sobre o valor devido corrigido monetariamente, acrescido das multas e dos juros de mora;**

Art.3º - Fica criado o Fundo de Administração de Honorários Advocáticos, constituído dos valores resultantes do disposto no capítulo VI da Lei Federal N° 8906/94, sendo:

I - 10% (dez por cento) sobre todo e qualquer valor oriundo de cobrança amigável, correspondente aos honorários advocatícios extrajudiciais.

II - 20% (vinte por cento) sobre todo e qualquer valor oriundo de cobrança judicial da dívida ativa, correspondente aos honorários advocatícios judiciais.

III - Percentual fixado por sentença judicial oriundo do êxito do Município de Itaparica em qualquer demanda ajuizada, correspondente aos honorários advocatícios de sucumbência.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 226/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

§ 1º O Fundo de Administração de Honorários Advocatícios será administrado em conjunto pelo Procurador Geral do Município e pelo Secretário Municipal de Finanças, sendo que uma única conta corrente bancária será aberta com a denominação FUNDO DE HONORÁRIOS ITAPARICA, para receber os valores previstos nesta Lei, da seguinte forma:

I - no último dia de cada mês, será apurado o saldo da conta corrente, aberta exclusivamente para esse fim;

II - o valor apurado será rateado nas seguintes proporções:

- a) 50% (cinquenta por cento) para rateio entre os Procuradores Jurídicos;
- b) 40% (quarenta por cento) para rateio entre os Servidores Fazendários, envolvidos diretamente no processo de Arrecadação fiscal, desde que efetivos e/ou estáveis, lotados na Secretária Municipal de Finanças, que não tenham sido punidos nos últimos seis meses e não tenham registrado falta injustificada nos últimos quatro meses;
- c) 10% (dez por cento) para investimento em programas e/ou projetos de administração tributária.

III - cópias do comprovante do saldo apurado e da movimentação da conta corrente serão enviadas, mensalmente, a cada um dos procuradores para conhecimento.

§ 7º Os honorários advocatícios e o Fundo de Administração de Honorários Advocatícios serão regulamentados separadamente através de Ato do Poder Executivo.

Art. 2 - Esta Lei entra em Vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 20 de Dezembro de 2012.

Raimundo Nonato da Hora Filho
Prefeito de Itaparica

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 228/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

LEI N.º 228/2012.

Disciplina o Procedimento de arrecadação dos imóveis urbanos abandonados, considerados bens vagos.

PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPARICA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Constituição Federal, Código Civil Nacional, Lei Orgânica do Município, e demais legislação pertinente, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O procedimento para arrecadação de imóveis urbanos abandonados, nos termos do artigo 1.275, III, e 1.276, 'caput' e parágrafo 2º, do Código Civil, dar-se-á de acordo com o disposto nesta lei, aplicando-se, nos casos de omissão, as normas previstas no Código de Processo Civil que regulam a herança jacente (arts. 1.142 e 1.158) no que couber.

Art. 2º. Poderá haver a arrecadação de imóvel urbano quando concorrerem as seguintes circunstâncias:

I – o imóvel encontrar-se abandonado a 5 (cinco) anos ou mais;

II - não estiver na posse de outrem;

III – cessados os atos de posse, estar o proprietário inadimplente com o pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano;

Parágrafo único: Há presunção de que o Imóvel esta em situação de abandono, quando, cessados os atos de posse, não satisfizer o proprietário os ônus fiscais por 5 anos ou mais.

Art. 3º. O procedimento será iniciado de ofício pela administração ou mediante denúncia.

§ 1º. A fiscalização municipal fará de imediato relatório circunstanciado,

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 228/2012



Estado da Bahia Prefeitura Municipal de Itaparica

descrevendo as condições do bem, e lavrará autos de infração à postura do Município.

§ 2º. Além dos documentos relativos aos autos e diligências previstas no parágrafo anterior, o processo administrativo também será instruído com os seguintes documentos:

- I – requerimento ou denúncia que motivou a instauração do procedimento de arrecadação, quando houver;
- II – certidão imobiliária atualizada;
- III – prova do estado de abandono;
- IV – termo declaratório dos confinantes, quando houver;
- V – certidão positiva de ônus fiscais municipais.

Art. 4º. Atendidas as diligências previstas no art. 3º e evidenciadas as circunstâncias mencionadas no art. 2º desta lei, o Chefe do Poder Executivo Municipal decretará a arrecadação do imóvel, ficando este sob guarda do Município.

Art. 5º. Será dada publicidade ao decreto mediante a publicação da íntegra de seu conteúdo no prédio-sede da prefeitura, no Diário Oficial do Município, devendo, também, ser afixado edital junto ao prédio arrecadado, em local visível.

Parágrafo único: A publicidade do ato oportunizará o contraditório e a ampla defesa.

Art. 6º. Decorridos até três anos da data da publicação, poderá ser manifestada expressamente a intenção do proprietário em manter o bem em seu patrimônio, fazendo para tanto o recolhimento dos respectivos tributos, o pagamento das multas e o ressarcimento de eventuais despesas realizadas pelo Município, sendo que vencido este prazo o bem passará à propriedade do Município, na forma do artigo 1.276 do Código Civil Brasileiro.

ATOS OFICIAIS - LEI MUNICIPAL 228/2012



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

Art. 7º. A Procuradoria-Geral do Município adotará, de imediato, as medidas judiciais cabíveis para regularização do imóvel arrecadado na esfera cartorial.

Art. 8º. O imóvel arrecadado que passar à propriedade do Município poderá ser empregado diretamente pela Administração para funcionamento de repartição relacionada às atividades meio ou fim, ser objeto de concessão de direito real de uso a entidades civis que comprovadamente tenham fins filantrópicos, assistenciais, educativos ou esportivos, ou doação, mediante autorização legislativa e devida fundamentação.

Art. 9 - Esta Lei entra em Vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 20 de Dezembro de 2012.

Raimundo Nonato da Hora Filho
Prefeito de Itaparica