



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 271, DE 28 DE MAIO DE 2013.

“Dispõe sobre a extinção do cargo de Assessor Especial, a criação dos cargos Assessor de Relações Públicas I e II e reestruturação do Anexo I - B da Lei Municipal nº 117/2005, ampliação de vagas e reestruturação do anexo I da Lei Municipal nº 116/2005, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte.

LEI:

Art. 1º - Fica extinto do Quadro Geral de Pessoal de Provedimentos Comissão da Prefeitura Municipal de Apuí, o cargo denominado Assessor Especial – SIMBOLOGIA CC – I.

Art. 2º - Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Apuí, os Cargos de Provedimentos em Comissão, de: Assessor de Relações Públicas I, SIMBOLOGIA CC – II; Assessor de Relações Públicas II, SIMBOLOGIA CC-IV na forma do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei, com os respectivos números de vagas e vencimentos, de acordo com as exigências mínimas para provimento.

Art. 3º - Ficam reestruturados o Anexo I - B da Lei Municipal nº 117/2005, estabelecendo novas simbologias a partir da CC-II, e Anexo I da Lei Municipal nº 116/2005, e amplia a quantidade de vagas dos cargos de Assessor Executivo, Chefe de Divisão, Coordenador I, Coordenador II e Coordenador III, constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações do orçamento geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo a autorizar crédito suplementar específico, através de recursos disponíveis.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, EM 28 DE MAIO DE 2013.


ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS.

Denominação do cargo	SIMBOLOGIA	Nº de vagas	Vencimento
ASSESSOR ESPECIAL	CC - I	04	R\$ 4.300,00

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS.

Denominação do cargo	SIMBOLOGIA	Exigência mínima para provimento	Nº de vagas	Vencimento
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS - I	CC - II	Nível Médio	03	R\$ 3.300,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS - II	CC - IV	Nível Médio	03	R\$ 2.200,00

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO, REESTRUTURADOS.

Denominação do cargo	SIMBOLOGIA	Exigência mínima para provimento	Nº de vagas	Vencimento
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC - I	Anexo IV	08	R\$ 4.300,00
ADMINISTRADOR DISTRITAL	CC - I	Anexo IV	01	R\$ 4.300,00
REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO NA CAPITAL DO ESTADO	CC - I	Anexo IV	01	R\$ 4.300,00
CONSULTOR	CC - I	Anexo IV	02	R\$ 4.300,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS - I	CC - II	Anexo IV	03	R\$ 3.300,00
CHEFE DE GABINETE	CC - III	Anexo IV	01	R\$ 2.900,00
SUB-SECRETÁRIO	CC - III		08	R\$ 2.900,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS - II	CC - IV	Anexo IV	03	R\$ 2.200,00
ASSESSOR EXECUTIVO	CC - V	Anexo IV	15	R\$ 1.625,32
CHEFE DE DIVISÃO	CC - VI	Anexo IV	15	R\$ 1.151,26
COORDENADOR I	CC - VII	Anexo IV	15	R\$ 948,10
COORDENADOR II	CC - VIII	Anexo IV	15	R\$ 744,94
COORDENADOR III	CC - IX	Anexo IV	15	R\$ 690,76



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO.

1. **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**, padrão de vencimento – CC – I.
2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos administrativos, e demais procedimentos de interesse da Administração Municipal, gerenciamento de recursos humanos e materiais, desenvolver e executar os projetos em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerentes aos encargos legais e atribuições delegadas pela Lei Municipal Nº 009/1997 e suas posteriores alterações.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - a) Idade Mínima: 18 anos

1. **CARGO: ADMINISTRADOR DISTRITAL**, padrão de vencimento – CC – I.
2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete dirigir administrativamente o Distritos e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos administrativos, e demais procedimentos de interesse da Administração Municipal, gerenciamento de recursos humanos e materiais, desenvolver e executar os projetos em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerentes aos encargos legais e atribuições delegadas pela Lei Municipal Nº 009/1997. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - a) Idade Mínima: 18 anos

1. **CARGO: REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO NA CAPITAL DO ESTADO**, padrão de vencimento – CC – I.
2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete dirigir administrativamente a Representação Municipal na Capital do Estado e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos administrativos, e demais procedimentos de interesse da Administração Municipal, gerenciar e representar o Município, intermediando e solucionando os assuntos de interesse da municipalidade, sob as determinações e diretrizes



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
GABINETE DO PREFEITO

estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerentes aos encargos legais e atribuições delegadas pela Lei Municipal Nº 009/1997.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade Mínima: 18 anos.

1. **CARGO: CONSULTOR JURÍDICO**, padrão de vencimento – CC – I.

2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete ajuizar processos contra contribuintes inadimplentes; defender interesses do município; prestar esclarecimentos ao Ministério Público quando solicitado, dar pareceres nas esferas administrativas e jurídicas, atender contribuintes, fazer parcelamentos dos processos de cobranças judiciais, minutar projetos de leis para encaminhamento ao Poder Legislativo; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, tudo o mais inerentes aos encargos legais e atribuições delegadas pela Lei Municipal Nº 009/1997. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução mínima: Ensino Superior Completo, com formação específica na área de ciências jurídicas com inscrição na OAB.

b) Idade Mínima: 18 anos.

1. **CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICA – I**, padrão de vencimento – CC – II.

2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. Promover o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa: Ter relacionamento com imprensa; checar informações para divulgação, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno; promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas; efetuar campanha institucional; organizar eventos internos e externos; selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias; divulgar material para imprensa; rastrear noticiário sobre a empresa; produzir relatório de visibilidade da empresa na imprensa; prestar esclarecimentos ao público, e **fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas; políticas de propaganda institucional; política de mecenato (doações), motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social.**

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
GABINETE DO PREFEITO

3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução mínima: Ensino Médio Completo

b) Idade Mínima: 18 anos

1. **CARGO: CHEFE DE GABINETE**, padrão de vencimento – CC – III.

2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal ou Secretário Municipal, em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais, desportivas, de comunicações e divulgações, bem como assisti-los, representá-los e assessorá-los, por delegação, perante órgãos e entidades dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições além das previstas na Lei Municipal Nº 009/1997.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade Mínima: 18 anos.

1. **CARGO: SUB SECRETÁRIO MUNICIPAL**, padrão de vencimento – CC – III.

2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete, dentre outras, as mesmas atribuições a de auxiliar o Secretário, em suas ações inerentes a direção e supervisão de todas as atividades da secretaria, e dos atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos administrativos, e demais procedimentos de interesse da Administração Municipal, gerenciamento de recursos humanos e materiais, desenvolver e executar os projetos em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, para qual for designado pelo titular da pasta.

3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade Mínima: 18 anos.

1. **CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICA – II**, padrão de vencimento – CC – IV.

2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete assessorar e planejar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver atividades de



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
GABINETE DO PREFEITO

extensão. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa: Ter relacionamento com imprensa; checar informações para divulgação, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno; promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas; efetuar campanha institucional; organizar eventos internos e externos; selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias; divulgar material para imprensa; rastrear noticiário sobre a empresa; produzir relatório de visibilidade da empresa na imprensa; prestar esclarecimentos ao público. Ter bons conhecimentos da língua portuguesa, para elaboração de papéis e documentos de interesse público.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo

b) Idade Mínima: 18 anos

1. **CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO**, padrão de vencimento – CC – V.

2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete agir nos diversos setores administrativos da secretaria ou departamento para onde for designado ou onde exista necessidade de intermediação entre o Secretário e o contribuinte ou órgão de toda espécie, serviços burocráticos e afins, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo

b) Idade Mínima: 18 anos

1. **CARGO: CHEFE DE DIVISÃO**, padrão de vencimento – CC – VI.

2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete assessorar o secretário no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes ao setor; bem como exercer a função de chefia para o setor que foi designado, coordenar e fiscalizar o funcionamento do setor, bem como emitir ordens de serviços, propor e executar projetos que visem à melhoria de funcionamento do setor, e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo; e,

b) Idade Mínima: 18 anos



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
GABINETE DO PREFEITO

1. **CARGO: COORDENADOR I**, padrão de vencimento – CC – VII.
 2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete assessorar o secretário no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades de alta complexidade, pertinentes ao setor; bem como exercer a função de chefia para o setor que foi designado, coordenar e fiscalizar o funcionamento do setor, bem como emitir ordens de serviços, propor e executar projetos que visem à melhoria de funcionamento do setor, e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
 3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
 4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - a) Idade Mínima: 18 anos.
-
1. **CARGO: COORDENADOR II**, padrão de vencimento – CC – VIII.
 2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete à organização, coordenação e acompanhamento no desenvolvimento das atividades média complexidade, pertinentes ao setor para qual foi designado; bem como exercer a função de chefia, coordenar e fiscalizar o funcionamento, propor e executar projetos que visem à melhoria de funcionamento do setor, e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
 3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
 4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - a) Idade Mínima: 18 anos
-
1. **CARGO: COORDENADOR III**, padrão de vencimento – CC – IX.
 2. **SÍNTESE DOS DEVERES:** Compete a organização, coordenação das atividades de baixa complexidade pertinentes ao setor para qual foi designado; bem como exercer a função de chefia, assessorar o Secretário na qual é pertence do quadro de servidores, coordenar e fiscalizar o funcionamento, propor e executar projetos que visem à melhoria de funcionamento do setor, e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
 3. **PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
 4. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**
 - a) Idade Mínima: 18 anos