



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Gongogi

1

Sexta-feira • 9 de Abril de 2021 • Ano • Nº 1018

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Gongogi publica:

- **Lei nº 206 de 30 de março de 2021-** Dispõe sobre a criação do novo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB e dá outras providências.
- **Lei nº 207, de 08 de abril de 2021-** Institui no município de Gongogi, o Incentivo variável por desempenho de Metas do Componente – Pagamento por Desempenho do Programa Previne Brasil, que recebera a nomenclatura de Incentivo E-sus e, dá outras providências.
- **Lei nº 208 de 08 de abril de 2021-** Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Gongogi – Estado Federado da Bahia e, dá outras providências.
- **Lei nº 209 de 08 de abril de 2021-** Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Gongogi, Estado da Bahia e, dá outras providências.
- **Lei n.º 210 de 08 de abril de 2021-** Autoriza o chefe do poder executivo municipal a celebrar convênios e dá outras providências.
- **Decreto nº 051 de 05 de abril de 2021-** Prorroga, excepcionalmente, o mandato do Colegiado do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Gongogi – CMDCA e institui a Comissão Provisória para acompanhar o processo de composição do CMDCA para o biênio de 2021/2023, e dá outras providências.

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



LEI Nº 206 de 30 de março de 2021

Dispõe sobre a criação do novo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GONGOGI, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal por meio do Art. 87 e os incisos VIII, XI e da alínea "a" do inciso II do art. 145, e que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica criado o novo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB como requisito da Lei 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Art. 2º. O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB será um órgão colegiado, cuja função principal encontra-se no art. 33 da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, será proceder ao acompanhamento e controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, com organização e ação independente e, ao mesmo tempo, harmônico com os órgãos da administração pública do Município de Gongogi.

Art. 3º. O Poder Executivo garantirá ao Conselho a infraestrutura e as condições materiais adequadas, disponibilizando local para reuniões e equipamentos necessários, assegurando, assim, a execução plena para que o colegiado desempenhe suas competências, nos termos do art. 33, § 4, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º. O Conselho do FUNDEB será composto por 13 (treze) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



I – 02 (dois) representantes do Poder Executivo, dos quais pelo menos 01 (um) da Secretaria Municipal da Educação;

II – 01 (um) representante dos professores da educação básica do Município, indicados por seus pares em processo eleitoral organizado pelas entidades sindicais especificamente para esse fim;

III – 01 (um) representante dos diretores das escolas de educação básica do Município, indicados por seus pares em processo eleitoral especificamente para esse fim;

IV – 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas de educação básica do Município, indicados por seus pares em processo eleitoral organizado pelas entidades sindicais especificamente para esse fim;

V – 02 (dois) representantes dos pais e/ou responsáveis de alunos da educação básica do Município;

VI – 02 (dois) representantes dos estudantes da educação básica do Município, 01 (um) dos quais indicados pela entidade representativa de estudantes do ensino médio;

VII – 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação, indicado por seus pares;

VIII – 01 (um) representante do Conselho Tutelar, indicado por seus pares;

IX - 02 (dois) representantes de organizações civis organizadas afins educação.

§ 1º Os estudantes da educação básica do Município podem ser representados no Conselho do FUNDEB pelos alunos do ensino regular, da Educação de Jovens e Adultos ou por outro representante escolhido pelos alunos para essa função, desde que sejam escolhidas e indicadas pessoas com mais de 18 (dezoito) anos ou emancipadas.

§ 2º As organizações da sociedade civil a que se refere este artigo:

I - são pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

II - desenvolvem atividades direcionadas à localidade do respectivo conselho;

III - devem atestar o seu funcionamento há pelo menos 1 (um) ano contado da data de publicação do edital;

IV - desenvolvem atividades relacionadas à educação ou ao controle social dos gastos públicos;

V - não figuram como beneficiárias de recursos fiscalizados pelo conselho ou como contratadas da Administração da localidade a título oneroso.

§ 2º Para cada membro titular deverá ser designado um suplente, representante da mesma categoria ou segmento social com assento no Conselho, observada a mesma forma de indicação constante deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



§ 3º Os membros dos conselhos serão indicados até 20 (vinte) dias antes do término do mandato dos conselheiros anteriores;

CAPÍTULO III DOS IMPEDIMENTOS

§ 4º Estão impedidos de integrar o Conselho do FUNDEB:

I – cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Prefeito e do Vice-Prefeito, bem como dos Secretários Municipais;

II – tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou controle interno dos recursos do FUNDEB, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, desses profissionais;

III – estudantes que não sejam emancipados;

IV – pais de alunos que:

a) exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

b) prestem serviços terceirizados, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 4º Os membros eleitos para o Conselho do FUNDEB deverão prestar contas aos seus pares, em sessões públicas regulamentadas pelo regimento interno do colegiado.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO E MANDATO

Art. 5º. O suplente substituirá o membro titular do Conselho do FUNDEB nos casos de afastamentos temporários ou eventuais, bem como assumirá sua vaga nas hipóteses de afastamento definitivo daquele em virtude de:

I - desligamento por motivos particulares;

II - situação de impedimento prevista no art. 4º desta lei, na qual se enquadre o titular no curso de seu mandato.

§ 1º. Na hipótese do suplente enquadrar-se nas situações de afastamento definitivo previstas no "caput" deste artigo, novo suplente deverá ser indicado, observadas as regras contidas no art. 4º desta lei.

§ 2º. Se o titular e o suplente se enquadrarem, simultaneamente, nas situações de afastamento definitivo previstas no "caput" deste artigo, deverá ser indicado novo conselheiro, com o respectivo suplente, na forma do art. 4º desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 6º. O mandato dos membros dos conselhos do Fundeb será de 4 (quatro) anos, vedada a recondução para o próximo mandato, e iniciar-se-á em 1º de janeiro do terceiro ano de mandato do respectivo titular do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. Compete ao Conselho do FUNDEB:

- I - acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;
- II - apresentar ao Poder Executivo parecer sobre as contas dos recursos do Fundo até 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo para a apresentação de prestação pelo Município nos termos do que dispõe o art. 33, Inciso I, da Lei Federal nº 14.113/2020, de 25 de dezembro de 2020;
- III - acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta dos Programas Nacionais do Governo Federal em andamento no Município;
- IV - receber e analisar as prestações de contas referentes aos Programas descritos no inciso anterior, formulando pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e encaminhando-os ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- V - acompanhar e supervisionar os convênios firmados pela Municipalidade no tocante ao repasse de verbas da educação;
- VI - supervisionar a realização do censo escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do Fundo;
- VII - examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
- VIII - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, observado o disposto nesta lei, em conformidade com a Lei Federal nº 14.113/2020, de 25 de dezembro de 2020.

CAPÍTULO V DA ELEIÇÃO

Art. 8º. O Conselho do FUNDEB terá um Presidente e um Vice-Presidente, eleitos pelos conselheiros, nos termos do disposto em seu Regimento Interno.

§ 1º Na hipótese de o Presidente do Conselho do FUNDEB renunciar à presidência ou, por algum motivo, dela se afastar em caráter definitivo antes do final do mandato, caberá ao colegiado decidir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



§ 2º.pela efetivação do Vice-Presidente como Presidente do Conselho, com a consequente indicação de outro membro para ocupar o cargo de Vice-Presidente; ou

§ 3º. pela designação de novo Presidente do Conselho, assegurando a continuidade do Vice-Presidente até o final de seu mandato.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho será eleito por seus pares em reunião do colegiado, sendo impedido de ocupar a função qualquer representante do governo, gestor dos recursos do Fundo no âmbito do Município de Gongogi.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 9º- As reuniões do Conselho do FUNDEB ocorrerão:

I – no mínimo, trimestralmente ou por convocação do presidente;

II – extraordinariamente, quando convocadas pelo Presidente ou mediante solicitação por escrito de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos integrantes do colegiado.

§ 1º As reuniões serão realizadas em primeira convocação, com a maioria simples dos membros do Conselho, ou, em segunda convocação, 30 minutos após, com os membros presentes.

§ 2º Considerar-se-á, para as deliberações, o disposto no § 1º deste artigo, cabendo ao Presidente o voto de qualidade nos casos em que o julgamento depender de desempate.

§ 3º Todas as reuniões do conselho deverão ser lavradas em livro de ata e assinado pelos conselheiros.

§ 3º Os pareceres expedidos pelo Conselho do FUNDEB serão divulgados e publicados no diário oficial da Prefeitura.

Art. 10. O Conselho do FUNDEB terá autonomia em suas decisões, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo e será renovado periodicamente ao final de cada mandato dos seus membros.

CAPÍTULO VII DA ATUAÇÃO

Art. 11. A atuação dos membros do Conselho do FUNDEB:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



III - assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações;

IV - é considerada dia de efetivo exercício dos representantes de professores, diretores e servidores das escolas públicas em atividade no Conselho;

V - veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:

a) exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;

b) atribuição de falta injustificada ao serviço em função das atividades do conselho;

VI o afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado;

VII - veda, no caso dos conselheiros representantes dos estudantes em atividade no Conselho, no curso do mandato, a atribuição de falta injustificada nas atividades escolares assegurando-lhes os direitos pedagógicos.

Parágrafo único. Na hipótese da inexistência de estudantes emancipados, a representação estudantil poderá acompanhar as reuniões do Conselho com direito a voz.

Art. 12. O Poder Executivo deverá fornecer ao Ministério da Educação os dados cadastrais relativos à criação e composição do Conselho do FUNDEB, como:

I - nomes dos conselheiros e das entidades ou segmentos que representam;

II - correio eletrônico ou outro canal de contato direto com o conselho;

III - atas de reuniões;

IV - relatórios e pareceres;

V - outros documentos produzidos pelo conselho.

Art. 13. Os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais, atualizados, relativos aos recursos repassados e recebidos à conta dos Fundos assim como os referentes às despesas realizadas ficarão permanentemente à disposição do conselho, bem como dos órgãos municipais de controle interno e externo, e ser-lhes-á dada ampla publicidade, inclusive por meio eletrônico.

§ 1º. O disposto no "caput" deste artigo deverá ser apresentado ao Poder Legislativo e aos órgãos interno e externo da Secretaria Municipal de Educação, mediante manifestação formal acerca do acompanhamento e fiscalização do Fundo.

§ 2º. O Conselho referido nesta lei poderá, sempre que julgar conveniente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



I - por decisão da maioria de seus membros, convocar o Secretário Municipal da Educação ou servidor equivalente para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a 30 (trinta) dias;

II - requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos referentes a:

a) licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e serviços custeados com recursos do Fundo;

b) folhas de pagamento dos profissionais da educação, as quais deverão discriminar aqueles em efetivo exercício na educação básica e indicar o respectivo nível, modalidade ou tipo de estabelecimento a que estejam vinculados;

c) documentos referentes aos convênios entre a Secretaria Municipal da Educação e instituições parceiras;

d) outros documentos necessários ao desempenho de suas funções;

III - realizar visitas e inspetorias "in loco" para verificar:

a) o desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo;

b) a adequação do serviço de transporte escolar;

c) a utilização em benefício do sistema de ensino de bens adquiridos com recursos do Fundo.

CAPÍTULO VIII DO REGIMENTO INTERNO

Art. 14. O Regimento Interno do Conselho do FUNDEB deverá ser aprovado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a sua instalação.

Art. 15. A Secretaria Municipal da Educação, com o apoio técnico do MEC relacionado aos procedimentos e critérios de aplicação dos recursos dos fundos, atuará junto ao Conselho do FUNDEB, nos termos da Lei Federal nº 14.113/2020, de 25 de dezembro de 2020.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Até a efetiva implantação e instalação do Conselho do FUNDEB, ficam mantidas a estrutura e as atribuições do Conselho do FUNDEB, criado pela Lei nº 046/07, de 20 de abril de 2007 e Lei complementar Nº 075, de 13 de novembro de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



§ 1º. No período compreendido entre a data da publicação desta lei e a da efetiva implantação e instalação do novo Conselho do FUNDEB, suas competências serão exercidas pelo Conselho do FUNDEB atual.

§ 2º. Na data da efetiva instalação do novo Conselho do FUNDEB, na forma prevista nesta lei, ficará extinto o Conselho do FUNDEB promulgado pela Lei nº 046/07, de 20 de abril de 2007 e Lei complementar Nº 075, de 13 de novembro de 2009.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, poderá realizar, em 5 (cinco) anos contados da vigência do Fundo, fórum municipal com o objetivo de avaliar o financiamento da sua educação básica, contando com representantes do Município, dos trabalhadores da educação e de pais e alunos.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 046/07, de 20 de abril de 2007 e Lei complementar nº 075, de 13 de novembro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gongogi-Bahia, em 30 de Março de 2021.

Adriano Mendonça Pinheiro
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



LEI Nº 207, DE 08 DE ABRIL DE 2021

EMENTA: Institui no município de Gongogi, o Incentivo variável por desempenho de Metas do Componente – Pagamento por Desempenho do Programa Previne Brasil, que recebera a nomenclatura de Incentivo E-sus e, dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GONGOGI – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Gongogi aprovou e sancionou e a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Incentivo Variável por Desempenho e Qualidade dos Serviços de Saúde, com base na Portaria nº, de 2.979 de 12 de novembro de 2019 do Ministério da Saúde, que estabelece o novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 2º - O Incentivo Variável por Desempenho e Qualidade dos Serviços de Saúde possui os seguintes objetivos:

I - estimular a participação dos profissionais da Secretaria da Saúde no processo contínuo e progressivo de melhoramento dos padrões e indicadores de acesso e de qualidade que envolva a gestão, o processo de trabalho e os resultados alcançados pelos servidores;

II - institucionalizar a avaliação e o monitoramento de indicadores nos serviços para subsidiar a definição de prioridades e programação de ações para melhoria da qualidade dos serviços de saúde;

III - incentivar financeiramente o bom desempenho de profissionais e equipes, estimulando-os na busca de melhores resultados para a qualidade de vida da população;

IV - garantir transparência e efetividade das ações governamentais direcionadas a atenção à saúde, permitindo-se o contínuo acompanhamento de suas ações e resultados pela sociedade

Art. 3º -O incentivo financeiro concedido aos profissionais da Atenção Primária à Saúde aqui denominado Gratificação por Desempenho – Metas Programa Previne Brasil - será repassado pelo Ministério da Saúde ao Município de Gongogi de acordo com as metas e resultados previstos nas pertinentes Portarias do Ministério da Saúde do Programa Previne Brasil.

§ 1º - O município fica desobrigado do pagamento da gratificação de desempenho, caso o Ministério da Saúde deixe de repassar recursos pertinentes ou as metas estabelecidas não sejam alcançadas.

§ 2º - Caso haja alterações na legislação do programa fica o Executivo Municipal regulamentar através de Portaria os percentuais constantes nesse Artigo, estabelecendo critérios para pagamento do Prêmio, em conformidade com a legislação em vigor



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 4º - Ao aderir ao incentivo “Gratificação por Desempenho – Metas Programa Previne Brasil” os profissionais receberão conforme porcentagem de metas atingidas na relação de indicadores constante do Anexo Único desta Lei, que serão avaliados mensalmente pela equipe técnica da Secretaria de Saúde.

Art. 5º -Do valor global do recurso financeiro pertinente ao repasse inerente ao “Pagamento por Desempenho” repassado mensalmente ao Município pelo Ministério da Saúde o valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) será destinado ao pagamento de Gratificação por desempenho do Programa Previne Brasil rateado entre os profissionais das equipes, respeitado as proporções estabelecidas, conforme disposto a seguir:

I - 2% (dois por cento) do valor repassado pelo Ministério da Saúde a todas as equipes da ESF, ao profissional responsável pela coordenação;

II – 48% (quarenta e oito por cento) do valor repassado pelo Ministério da Saúde será rateado de maneira igual com todos os profissionais integrantes da Atenção Primária à Saúde ESB Equipe de Saúde Bucal, Estratégia Saúde da Família – ESF, Coordenação da Atenção Primária à Saúde, Digitadores, profissionais integrantes de equipes multiprofissionais (NASF-AB), desde que estejam contribuindo efetivamente para alcançar o cumprimento dos indicadores de desempenho do programa, definidos na Portaria nº 3.222 de 10 de dezembro de 2020 do Ministério da Saúde e suas atualizações.

Parágrafo único -Serão contemplados com o incentivo enfermeiros, dentistas, médicos, agentes comunitários de saúde, auxiliares e técnicos de enfermagem, auxiliares e técnicos de saúde bucal das equipes das ESF, coordenador(a) da atenção primária à saúde, digitadores e apoiadores, recepcionistas, auxiliares de serviços gerais e demais profissionais que estejam vinculados à estratégia da Saúde compondo equipes multiprofissionais.

Art. 6º -O valor do incentivo financeiro pago aos profissionais será repassado na folha de pagamento nos meses subsequentes ao do repasse do Programa Previne Brasil.

Parágrafo único – O pagamento será efetuado somente diante da confirmação do repasse do incentivo do Programa do Governo Federal.

Art. 7º - O Incentivo de Desempenho E-SUS tratado nesta Lei em nenhuma hipótese será incorporado ao salário do profissional beneficiado, nem será considerado como base de cálculo para apuração de outras verbas, seja a que título for.

Art. 8º -O servidor perderá o direito ao incentivo em caso de desistência, exoneração, rescisão ou afastamento do serviço antes da data do pagamento do incentivo aos profissionais.

§1º - Perderão também o direito ao recebimento do incentivo os seguintes casos:

I - Férias por período superior a 15 (quinze) dias;

II - atestados para todos os casos superiores a 05 (cinco) dias;

III - Licenças com período superior a 10 (dez) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



IV – Afastamento com ou sem ônus, para outro órgão ou entidade da administração direta, autarquias e fundações a nível municipal, estadual ou federal;

V – Profissional que integre o Programa Mais Médico ou qualquer outro que tratar-se de servidor vinculado diretamente ao Estado;

VI - Ausência nas capacitações e reuniões inerentes ao Programa Previne Brasil, salvo quando justificativas aceitas pela Coordenação.

§2º - Em todos esses casos nos quais o servidor perderá o direito ao Incentivo, o valor do prêmio será rateado com todos os demais servidores contemplados.

Art. 9º -Será considerado o alcance do peso total referido do indicador para efeito do pagamento, conforme planilha a ser definida pelos Técnicos da Secretaria de Saúde, de acordo os indicadores propostos pelo Ministério da Saúde.

Art. 10 -A avaliação dos indicadores será realizada mensalmente, conforme o Anexo Único.

Art.11 - Em caso de desabastecimento de insumos ou vacinas de responsabilidade do Ministério da Saúde ou do Estado ou Município que interfira no alcance das metas, o indicador será desconsiderado;

Art. 12 - Os indicadores do pagamento por desempenho para cada ano serão definidos após avaliação e pactuação da Comissão Intergestora tripartite (representante dos municípios, representante dos Estados e representantes do Ministério da Saúde), a serem anexados posteriormente a esta lei.

Art. 13 -Esta Lei entra em vigor na da sua publicação.

Art. 14 – Ficam revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 131 de 08 de abril de 2015, que institui o incentivo variável por desempenho de metas do Programa de Melhorias do Acesso e da Qualidade de AB.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gongogi, 08 de abril de 2021

ADRIANO MENDONÇA PINHEIRO
Prefeito Municipal

DERMIVAL JOSE SANTOS SIMÕES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto 002/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



**ANEXO ÚNICO – PLANILHA DE INDICADORES A SEREM ACOMPANHADOS PELOS
PROFISSIONAIS NO ANO DE 2021.**

USB: _____ mês / competência: _____

Indicador	Sim	Não	Parcial	Observação
1- Entrega mensal de 100% dos relatórios específicos e /ou alimentação de sistemas por categoria profissional na data estabelecida pela SMS (E-sus; SIPNI, cronogramas, planilha de óbitos e nascidos vivos, Investigação de óbito infantil/fetal, de óbito de mulher em idade fértil, óbitos por causa mal definida, planilha de acompanhamento de tuberculose e hanseníase, planilha de teste rápido, vitamina A, suplementos de ferro, , pedido de vacinas, monitoramento das doenças diarreicas, relatório de visitas dos ACS (SSA2), Envio do Consolidado de Ficha B, cadastro e atualização das famílias);	()	()	()	
2- Cumprimento das metas de produção pactuadas por categoria profissional;	()	()	()	
3- Realização mensal das ações do PSE em 100% das escolas do território (escovação dental supervisionada, atualização de caderneta de vacina, dentre outras) e ações de combate as arboviroses na área adscrito;	()	()	()	
4- Visita de 100% das famílias cadastradas pelos ACS no mínimo;	()	()	()	
5- Cumprimento da meta (maior ou igual a 80%) de proporção de gestante com pelo menos 6 consultas realizadas, sendo a 1ª até a 20ª semana;	()	()	()	
6- 100% de gestantes com atendimento odontológico realizados;	()	()	()	
7- Cumprimento da meta de maior ou igual 80%, Cobertura de exames cito patológico nas mulheres de 25 a 64 anos de idade;	()	()	()	
8- Cobertura vacinal maior ou igual a 95% de penta valente e poliomielite inativada;	()	()	()	
9- Percentual de 15% de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida;	()	()	()	
10- Percentual de 15% de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada.	()	()	()	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



LEI Nº 208 DE 08 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Gongogi – Estado Federado da Bahia e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GONGOGI, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA D QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Fica criado e instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Gongogi, Estado da Bahia.

Parágrafo único -O Regime Jurídico aplicado aos servidores do Poder Executivo do Município de Gongogi é o estatutário, que será único.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS conjunto de normas e procedimentos que regulam a via funcional do servidor;

II - QUADRO DE PESSOAL é o conjunto de empregos efetivos e cargos de provimento em comissão existentes no Poder Executivo Municipal de Gongogi;

III – EMPREGO PÚBLICO é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e salário a ser pago pelos cofres públicos;

IV – EMPREGADO PÚBLICO é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo, em comissão ou temporário.

V – GRUPO OPERACIONAL conjunto de cargos agrupados segundo a sua natureza de trabalho formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VI – NÍVEL é o símbolo atribuído ao conjunto de classes dos cargos ora previstos, de acordo com a progressão, indicada nesta Lei;

VII – INTERSTÍCIO é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão;

VIII – PROGRESSÃO é a passagem do empregado de seu padrão de salário para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de salários da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



IX - FUNÇÃO GRATIFICADA é a vantagem pecuniária, criada para remunerar os empregados ocupantes de cargos efetivos e comissionados na Prefeitura Municipal de Gongogi;

X – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO é o emprego de confiança de livre nomeação e exoneração de amplo recrutamento.

Art. 3º - As classes de empregos públicos da Parte Permanente do quadro de Pessoal, com o quantitativo de vagas, níveis de salários e carga horária estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 4º - O Quadro Geral de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal de Gongogi é constituído de cargos de provimento efetivo, organizados nos seguintes Grupos de Carreiras de acordo com as respectivas áreas de atuação:

I – Grupo de Carreiras Administrativas;

II – Grupo de Carreiras da Saúde;

III – Grupo de Carreiras de Atividades de Assistência Social.

Parágrafo único – Os servidores integrantes do Grupo de Carreira da Educação são regulamentados por Lei Específica da carreira.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 5º - Os empregos públicos classificam-se em empregos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º- Os empregos públicos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II – pelas demais formas previstas em Lei.

Parágrafo único. Fica admitida a contratação temporária para o exercício dos empregos públicos vagos, por período certo e determinado até que seja realizado concurso público observados os pré-requisitos legais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 7º - São requisitos básicos para provimento de emprego público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego público;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Lei específica, observada a Lei Federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço Público Municipal de Gongogi.

Art. 8º - O provimento dos empregos públicos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Gongogi, mediante solicitação das Secretarias, interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de salário da classe;

II – quantitativo de empregos públicos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego público, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do emprego público a ser provido.

Art. 10 - O concurso público terá validade de até 02(dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 11 – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12 – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos públicos.

Parágrafo único -A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Gongogi, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 13 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Gongogi.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos empregos públicos para os quais a Lei exija aptidão plena.

§ 2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo de vagas do emprego público a ser provido for inferior a 15 (quinze).

Art. 14 – A Prefeitura Municipal de Gongogi estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16 – Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimento dos empregos públicos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do emprego público provido;
- III – forma de provimento;
- IV – nível de salário do emprego público;
- V – nome completo do empregado;
- VI – indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17 – Os empregos públicos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, deverão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, que deverão ocorrer preferencialmente mediante processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 18 – De acordo com o inciso VIII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do empregado de seu padrão de salário para outro, imediatamente superior, pelo critério de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 19 – As progressões se processarão uma vez a cada cinco anos, sempre no mês de dezembro.

Art. 20 – Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 21 – Para fazer *jus* à progressão, o empregado deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de salário em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º - A progressão só poderá ser concedida ao empregado 12 (doze) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 2º - Por obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o empregado deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho, acrescida do valor atribuído ao quesito Disciplina e Assiduidade.

Art. 22 – O merecimento é adquirido durante a permanência do empregado público em um mesmo padrão de salário.

Art. 23 – Havendo disponibilidade financeira e as despesas com o pessoal estejam dentro dos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, o empregado que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará para o padrão de salário seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Os valores pagos na progressão será 2% (dois por cento) sobre o vencimento com o teto máximo de 16% (dezesseis por cento) do Piso Salarial do cargo que o servidor que for contemplado exercer, obedecendo-se aos seguintes níveis em ordem:

NIVEL	PERCENTUAL
A	2% (dois por cento)
B	4% (quatro por cento)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



C	6% (seis por cento)
D	8% (oito por cento)
E	10% (dez por cento)
F	12% (doze por cento)

Art. 24 – Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os empregados que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o empregado público que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 25 – Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 18 e seguintes do Capítulo IV desta Lei e, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o salário a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 26 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o empregado público permanecerá no padrão de salário em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 27 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 28 – Somente poderá concorrer à progressão o empregado público que estiver no efetivo exercício de seu emprego.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 29 – Ao empregado público da ativa, detentor de cargo de nível superior, assiste direito, observado o regulamento, à concessão de gratificação, nos moldes e percentuais previstos neste artigo.

§ 1º - A concessão da vantagem de que trata esta Seção, será objeto de requerimento do empregado público, devidamente instruído, protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Gongogi.

§ 2º - Somente terão validade, para o efeito de gratificação de que trata esta Seção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem afinidade com a classe de empregos a que pertencer o empregado.

§ 3º - Para efeito de análise da concessão da gratificação, a que se refere este capítulo, somente serão considerados os cursos, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 4º - A titulação se constitui em pré-requisito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



§ 5º - Ao servidor que for deferido a percepção da gratificação por qualificação será acrescido, a título de gratificação, em sua remuneração os seguintes percentuais:

- A – Especialização lato sensu – 5 % (cinco por cento);
- B – Mestrado – 10 % (dez por cento);
- C – Doutorado – 15% (quinze por cento).

CAPÍTULO V

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 30-Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Pública do Município de Gongogi poderão efetuar contratações de pessoal por tempo determinado, em regime de Direito Administrativo, mediante processo seletivo simplificado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 31 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I – assistência a situação de calamidade pública;
- II – combate a surtos endêmicos;
- III – realização de pesquisas de natureza estatística;
- IV – admissão de professor substituto;
- V – admissão de professor e pesquisador visitante;
- VI – atividades:
 - a) especiais para atender à área de limpeza ou a encargos temporários de obras e serviços;
 - b) de identificação, demarcação de imóveis e demais atividades de alimentação dos cadastros imobiliários e de prestadores de serviços, ligados ao fisco municipal;
 - c) de vigilância, inspeção e qualificação técnica, relacionados à defesa da Agropecuária e Meio Ambiente;
 - d) para atendimento de situações emergências e de risco à saúde pública;
 - e) técnicas especializadas, no âmbito de projetos, cooperação, implementados mediante acordos ou convênios com outras esferas governamentais ou privadas.
- VII - nos casos decorrentes de afastamento em razão de:
 - a) licença para tratamento de saúde;
 - b) licença gestante;
 - c) licença por motivo de doença de pessoa da família;
 - d) licenças para trato de interesses particulares sem remuneração;
 - e) curso de capacitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



f) e outros afastamentos e/ou licenças que repercutam em carência de natureza temporária.

§ 1º - A contratação de professor substituto a que se refere o inciso IV, deste artigo, far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente na carreira, decorrente de exoneração, aposentadoria, demissão ou concessões de licenças e afastamentos, bem como para suprir vagas não preenchidas quando da realização de concurso público ou até a realização de novo concurso público e implementação das nomeações e posse.

§ 2º - Excepcionalmente e por prazo determinado é admitida a contratação temporária de servidores para ocuparem cargos de provimento efetivo vagos, até que a Municipalidade reúna condições para realizar um concurso público.

Art. 32 - O Processo Seletivo Simplificado para o recrutamento dos servidores a serem contratados pelo Município de Gongogi, dar-se-á, no mínimo, pela análise de curriculum e/ou entrevista, podendo ainda constar do processo seletivo outras etapas a depender da natureza dos cargos a serem ocupados.

Parágrafo único – As contratações para atenderem as hipóteses previstas nos incisos I, II e alínea “d” IV, do art. 19, desta Lei, prescindirão de processo seletivo simplificado.

Art. 33 - As contratações temporárias, serão feitas por prazo determinado, observados os seguintes prazos máximos

I – 06 (seis) meses nas hipóteses de contratações previstas nos incisos I, II e alínea “d”, do inciso IV do art. 19 desta Lei;

II – 02 (dois) anos, nos demais casos, admitindo-se desde que justificada a prorrogação.

Parágrafo único - Nas hipóteses de contratações previstas nos incisos I, II e alínea “d”, do art. 19, poderá ser prorrogada em virtude da continuidade da situação de: emergência, surto ou calamidade.

Art. 34 - Nas contratações temporárias deverão observar os padrões de vencimentos do Plano de Carreiras do Município, quando existentes, e, na impossibilidade, os valores do mercado de trabalho local ou regional.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos ou empregos tomados como paradigma.

§ 2º - No caso específicos de contratações para a programas, projetos e convênios custeados com recursos federais e/ou estaduais, a Prefeitura Municipal de Gongogi, poderá adotar política salarial diferenciada, obedecendo a padrões fixados pelo órgão financiador.

§ 3ª – Os programas, projetos e convênios custeados com recursos federais e/ou estaduais que exigirem a contratação de pessoal por parte da Municipalidade para sua execução deverão preferencialmente se dar por processo seletivo simplificado devido a ausência de definitividade desses programas.

Art. 35- O pessoal contratado nos termos desta Lei terá vínculo especial de natureza administrativa, não se aplicando as normas derivadas da relação de emprego, constante da CLT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 36 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores.

Art. 37 - O contrato firmado nos termos desta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações, nos seguintes casos:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – por conveniência da Administração Pública;

IV – caso o contratado pratique qualquer ato tido pela administração como falta grave;

V – pelo término da necessidade temporária que deu causa à contratação.

§1º - A extinção do contrato no caso do inciso II deste artigo será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de indenização equivalente ao mês de trabalho.

§2º - A extinção do contrato, em razão dos incisos III, IV e V deste artigo, não ensejará ao contratado qualquer tipo de direito a ressarcimento e/ou indenização.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 38 – Remuneração é o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 39 – Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal e dispositivos infraconstitucionais sobre a matéria.

§ 2º - Quaisquer outras vantagens remuneratórias, a exemplo do adicional de insalubridade, periculosidade, gratificações, tempo de serviço, funções gratificadas e ajuda de custo, somente poderão incidir mediante expressa previsão legal.

Art. 40 – A remuneração dos ocupantes de empregos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Gongogi e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente, ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 41 – A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data, seguindo o percentual estabelecido



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



pelo índice IPCA, fornecido pelo IBGE, no ano anterior, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 42 – O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos empregos públicos da Prefeitura Municipal de Gongogi, conforme dispõe o art. 38, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA LOTAÇÃO

Art. 43 – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Gongogi.

Art. 44 – O afastamento de empregado do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Gongogi, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Gongogi poderá alterar a lotação do empregado, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja alteração de salário do empregado.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 45 – Os cargos em Comissão do Poder executivo Municipal, em sua quantidade, atribuições e valores, estarão dispostos em Lei específica que regulará a Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 46 - O empregado efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu emprego público.

Art. 47 – Poderão ser concedidas gratificações no percentual de até 80% (oitenta por cento) do salário base aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, através de ato discricionário exclusivo do Chefe do Poder Executivo Municipal, justificado na graduação e especialização do servidor.

Art. 48 – Nas descrições de atribuições dos empregos públicos estão incluídas atribuições afins.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 – O Prefeito Municipal, poderá autorizar que servidores do Município prestem, com ou sem ônus para a Prefeitura, serviços a outras entidades de caráter público ou filantrópico, desde que esses serviços resultem em interesse da comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 50 - Os empregados não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com o pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 51 – Na descrição de qualquer das classes de empregos públicos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 52 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 53 - Enquanto não tiver sido realizado Concurso Público para lotação dos cargos vagos e considerados indispensáveis para atendimento das atividades fins e burocráticas da Administração Pública, fica o Prefeito Municipal autorizado a contratar pelo regime administrativo, o pessoal necessário, mediante processo seletivo ainda que simplificado.

Art. 54 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I e II que a acompanham.

Art. 55 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 56 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GONGOGI, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, 08 de abril de 2021.

ADRIANO MENDONÇA PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



ANEXO I

I. GRUPO DE CARREIRAS ADMINISTRATIVAS:

Nº	CLASSES DE EMPREGOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	12	R\$ 1.345,00	40h
02	ALMOXARIFE	01	R\$ 1.100,00	40h
03	ASSESSOR JURIDICO	02	R\$ 4.000,00	40h
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25	R\$ 1.237,00	40h
05	AUXILIAR DE SECRETARIA	05	R\$ 1.100,00	40h
06	AUXILIAR ELETRICISTA	01	R\$ 1.100,00	40h
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	50	R\$ 1.100,00	40h
08	AUXILIAR DE PAA	02	R\$ 1.100,00	40h
09	GUARDA MUNICIPAL	26	R\$ 1.254,00	40h
10	CARPINTEIRO	01	R\$ 1.500,00	40h
11	COPEIRA	12	R\$ 1.100,00	40h
12	COVEIRO	02	R\$ 1.100,00	40h
13	COZINHEIRO(A)	03	R\$ 1.100,00	40h
14	ELETRICISTA	02	R\$ 1.500,00	40h
15	ENCANADOR	05	R\$ 1.100,00	40h
16	GARI	17	R\$ 1.100,00	40h
17	JARDINEIRO	01	R\$ 1.100,00	40h
18	MECÂNICO DE	01	R\$ 1.100,00	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



	AUTOMOVEIS			
19	MERENDEIRA	15	R\$ 1.100,00	40h
20	MOTORISTA	27	R\$ 1.254,00	40h
21	OPERADOR DE MAQUINAS	01	R\$ 2.500,00	40h
22	PEDREIRO	06	R\$ 1.431,00	40h
23	PINTOR	01	R\$ 1.100,00	40h
24	PORTEIRO	10	R\$ 1.100,00	40h
25	RECEPCIONISTA	12	R\$ 1.100,00	40h
26	SERVENTE DE OBRA	03	R\$ 1.100,00	40h
27	TECNICO AGRICOLA	01	R\$ 2.000,00	40h
28	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 1.530,00	40h
29	TECNICO EM INFORMATICA	01	R\$ 1.500,00	40h
30	ZELADOR (A)	27	R\$ 1.100,00	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



II. GRUPO DE CARREIRAS DE SAÚDE:

Nº	CLASSES DE EMPREGOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
01	AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS	09	R\$ 1.550,00	40h
02	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	23	R\$ 1.550,00	40h
03	AUXILIAR CONSULTORIO ODONTOLOGICO	01	R\$ 1.100,00	40h
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	R\$1.100,00	40h
05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	26	R\$ 1.200,00	40h
06	ENFERMEIRO (A)	12	R\$ 2.000,00	40h
07	MÉDICO	01	R\$10.000,00	40h
08	NUTRICIONISTA	01	R\$ 2.000,00	40h

*Os valores para profissionais de saúde, médicos, poderão variar em atos de contratação temporária ou decorrente de programas federais e estaduais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



III. GRUPO DE CARREIRAS DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Nº	CLASSES DE EMPREGOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
01	ASSISTENTE SOCIAL	03	R\$ 1.800,00	40h
02	AUX. ASSIST SOCIAL	02	R\$ 1.100,00	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Apresenta-se, a seguir, os registros específicos para provimento de cada classe de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Município de Itapé, indicando-se:

- a) Descrição sintética da classe;
- b) Atribuições típicas; e
- c) Requisitos para provimento: instrução.

No que se refere aos demais requisitos necessários ao enquadramento da classe destacamos:

- a) Experiência: Deverá ser fixada para cada tipo de classe em função das necessidades específicas da Prefeitura;
- b) Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público, processos eletivos para contratação temporária e contratação direta em casos excepcionais;

GRUPO DE CARREIRAS ADMINISTRATIVAS

1. Classe 1) Auxiliar Administrativo

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo os recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- executar serviços externos. apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário para remessa à outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitantes;
- operar cortadoras e grameadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental Incompleto.

1. Classe 3) Auxiliar de Serviços Gerais

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo das refeições.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações recebidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando postos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; apanhar materiais de escritórios, quando for solicitado;
- executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgão e entidades;
- fazer mandados pessoais como pagamento em bancos, compras diversas, desconto de cheques, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- operar, quando requisitado, máquina copiadora;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental Incompleto.

1. Classe 4) Coveiro

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

3. Atribuições típicas:

- controlar, segundo as normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização das sepulturas
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões;
- desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação dos muros paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental incompleto.

1. Classe 5) Cozinheira

2. Descrição sintética: compreende os empregados que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação na cozinha.

3. Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, a fim de atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- anotar, em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- e executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento;

Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental Incompleto.

1. Classe 6) Gari

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando o lixo e retirando detritos acumulados nas vias públicas

3. Atribuições típicas:

- varrer ruas, parques e jardins do Município utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referido locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo acondicionando-os em latões sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer logradouros seguindo roteiros preestabelecidos para coletar o lixo;
- raspar meios-fios;
- capinar e roçar terrenos;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental incompleto.

1. Classe 7) Motorista

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas e ambulâncias para transporte de pacientes e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitem de atendimento dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser usado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
- observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- guardar e conservar os equipamentos e as ferramentas utilizadas;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino fundamental completo e carteira de habilitação de motorista profissional.

1. Classe 8) Almoxarife

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, atividades inerentes ao controle de material.

3. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- manter rigoroso o controle da entrada e saída de material, registrando em ficha própria;
- verificar periodicamente, pelo sistema de amostragem de saldo de estoque, apresentando ao seu chefe imediato relatórios pertinentes;
- conservar em âmbito próprio materiais cuja as características assim o exijam informar os processos de pagamento, atestando o recebimento do material e as condições em que os mesmos foram entregues;
- comunicar ao chefe imediato o prazo de validade de determinados produtos com a devida antecedência responsabilizado-se pela deterioração de qualquer material em função do vencimento do prazo;
- evitar que qualquer material atinja o estoque zero;
- executar tarefas afins.

4. Requisitos para provimento.

Instrução: Ensino fundamental completo.

1. Classe 9) Carpinteiro

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

3. Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, janelas, portas e similares, encaixando-os e fixando-os nos locais previamente preparados;
- reparar e consertar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo o local de trabalho;
- requisitar material necessário à execução do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino fundamental incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



1. Classe 10) Eletricista

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis lâmpadas, relés, bobinas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto à precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- manter limpo o local de trabalho;
- requisitar material necessário ao trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino fundamental Incompleto.

1. Classe 11) Encanador

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

3. Atribuições típicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos e revestimentos isolantes;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino fundamental Incompleto.

1. Classe 12) Jardineiro

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de jardinagem e arborização em ruas, logradouros públicos e ou prédios públicos;

3. Atividades típicas:

- preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento – Ensino Fundamental Incompleto.

1. Classe 13) Pedreiro

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



3. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces empregando pedras ou cimento para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material conforme as especificações recebidas para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo o arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário á execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental Incompleto.

1. Classe 14) Porteiro

2. Descrição sintética: Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de edifícios da Administração Municipal, baseando-se em regras de conduta determinadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança daqueles que nele estiverem.

3. Atribuições típicas:

- ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para chamar a atenção à entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- atender para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;
- sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas às autoridades e servidores dos Edifícios, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do Edifício;
- acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício;
- usar o uniforme e cuidar bem dele;
- tratar todos os agentes, servidores e demais cidadãos, com respeito e urbanidade;
- ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização da autoridade a quem se submeta ou de seu substituto;
- evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, servidores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;
- operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino Fundamental incompleto.

1. Classe 15) Zelador

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

3. Atribuições típicas:

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores;
- Manter a ordem no local de trabalho;
- Manter a estética e apresentação do local;
- Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas;
- Prestar as informações solicitadas com educação;
- Executar serviços de limpeza urbana;
- Zelar pelo bem público;
- Reparar utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior;
- Proceder a abertura de valas;
- Proceder a limpeza de fossas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- Efetuar serviços de capina em geral;
- Coletar lixo varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos prédios municipais;
- Auxiliar tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- Executar faxinas em geral nos bens públicos;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

1. Classe 16) Merendeira

2. Descrição sintética: Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

3. Atribuições típicas:

- Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
- solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- servir a merenda aos escolares;
- manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



1. Classe 17) Técnico de Informática

2. Descrição sintética: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Técnico em Informática.

1. Classe 18) Recepcionista



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



2. Descrição sintética: Atender ao público em geral que procure a unidade catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

3. Atribuições típicas:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários;
- Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar;
- Abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora;
- Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



2. Classe 19) Mecânico

2. Descrição sintética: Auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica. Efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos.

3. Atribuições típicas:

- Assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações;
- Auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas;
- Aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico;
- Controlar os equipamentos no período de garantia.
- Registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos;
- Efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares;
- Auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral;
- Interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução;
- Utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Técnico em Mecânica.

2. Classe 20) Fiscal de Obras

2. Descrição sintética: Auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica. Efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos.

3. Atribuições típicas:

- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; • verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Médio Completo.

GRUPO DE CARREIRAS DE SAÚDE

2. Classe 1) Técnico em Enfermagem

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar os consulentes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgica;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções estabelecidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outra atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio com curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN.

2. Classe 2) Auxiliar de Consultório Dentário

2. Descrição sintética: compreende os cargos cuja função é executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

3. Atribuições típicas:

- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- organizar a agenda clínica;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

2. Classe 3) Enfermeiro

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver, tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e aos doentes;
- coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos de enfermagem;
- dar apoio psicológico a pacientes e familiares e, em especial, a crianças atendidas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar ações básicas de vigilância epidemiológicas utilizando adequadamente o sistema de informação para Notificação de Doenças ou Agravos de Notificação Compulsória;
- executar atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

2. Classe 4) Odontólogo

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

3. Atribuições típicas:

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengiva ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas extraindo tártaro para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca ou dentes;
- proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumental ou equipamento utilizando em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico, preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;
- o elaborar pareceres informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior em Odontologia e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

2. Classe 5) Agente Comunitário de Saúde

2. Descrição sintética: compreende os cargos vinculados ao programa dos PACS, criados pelo Governo Federal e parte do programa Saúde da Família.

3. Atribuições típicas:

- executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças;
- orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;
- efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
- preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;
- prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- fazer curativos quando necessário;
- realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- esterilizar os materiais;
- atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
- auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
- elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Instrução: 1º segmento – Nível Médio.

2. Classe 6) Nutricionista

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para população de baixa renda do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor seguindo o critério de custo e qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização de programas, levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade de produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar atribuições afins.

4. Requisitos para provimento.

Instrução: Ensino superior em Nutrição e registro profissional no Conselho Regional de Nutrição (CRN).

2. Classe 7) Médicos

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública

3. Atribuições Típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de trabalho para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar ou interpretar resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registros dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso;
- fazer exames médicos necessários à admissão do pessoal pela Prefeitura; coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e do atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- proceder as perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos preventivos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- participar das atividades do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar ações básicas de vigilância epidemiológica utilizando adequadamente o sistema de informação para Notificação de Doenças ou Agravos de Notificação Compulsória. executar atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior em medicina e registro profissional no Conselho Regional de Medicina (CRM). Para as especializações, necessária a conclusão da respectiva residência médica em instituição reconhecida.

2. Classe 08) Agente de Combate às Endemias

2. Descrição sintética: Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

3. Atribuições típicas:

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde;
- Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde;
- Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA);
- Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local;
- Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Fundamental Completo.

GRUPO DE CARREIRAS DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3. Classe 1) Assistente Social

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência social e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problema de natureza social.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- aconselhar e orientar a população, nos postos de saúde, escolas e creches municipais;

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais, econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

c) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições, sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:

Instrução: Ensino superior de Serviço Social e registro profissional no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRAS).

3. Classe 2) Auxiliar de Assistente Social

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de programas de assistência social e apoio à população do Município e aos servidores municipais, dando o devido suporte às atividades dos Assistentes Sociais.

3. Atribuições típicas:

- executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar na execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- auxiliar no desenvolvimento de atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- colaborar para a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- desenvolver outras atividades afins.

4. Requisito para provimento:

Instrução: 1º segmento - Ensino Médio Completo

Gongogi, 08 de abril de 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



LEI Nº 209 DE 08 DE ABRIL DE 2021

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Gongogi, Estado da Bahia e, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GONGOGI, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **TÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

Art. 3º - A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II - a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

TÍTULO II **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Art. 4º - A Administração Pública Municipal de Gongogi-BA reger-se-á pelos princípios da:

I- LEGALIDADE, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

II - IMPESSOALIDADE, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



III - MORALIDADE, que consiste na atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

IV - PUBLICIDADE, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V - EFICIÊNCIA, que consiste em que, todas as atividades da Administração Municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

Parágrafo único – O Administrador Público está subordinado, aos princípios descritos no *caput* deste artigo e deles não poderá afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE GONGOGI

Art. 5º – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

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

TÍTULO IV DO PLANEJAMENTO

Art. 6º – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização os seguintes instrumentos básicos:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



TÍTULO V DA SUPERVISÃO

Art. 7º –As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, será objeto de permanente Supervisão.

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

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

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

Art. 8º – Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 9º – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



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

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

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

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

TÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 10 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 11 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

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

TÍTULO VIII DO CONTROLE

Art. 12 – O controle das atividades e procedimentos da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos e será coordenado pela Controladoria Interna, e atuará diretamente sobre:

I - o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art.89 da Constituição Estadual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 13 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 14 – Lei Municipal específica disporá sobre a Controladoria Interna do Município, subordinada única e exclusivamente ao Prefeito Municipal de acordo as normas e regulamentos expedidos pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO IX DA TRANSPARÊNCIA

Art. 15 – A Administração Pública Municipal produzirá uma gestão totalmente transparente da informação, nos termos da Lei, propiciando:

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

CAPÍTULO II DOS VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16 – A remuneração dos cargos comissionados observará aos seguintes padrões de vencimentos, descritos no Anexo I, desta Lei.

Art. 17 – A estrutura organizacional básica de cada órgão da Administração Pública Municipal, atendidas às suas peculiaridades, poderá compreender aos seguintes níveis:

- I - Nível de Divisão Superior, representada pelo cargo de Secretário Municipal e, equivalentes, com funções relativas à liderança, articulação e controle dos resultados da área de atividades, símbolo CC-01;
- II - Nível de Supervisão, símbolo CC-02, responsáveis pela gestão de órgãos técnicos da Secretaria de Saúde;
- III - Nível de Direção, símbolo CC-03, responsáveis por dirigir/gerenciar Diretorias específicas nas secretarias municipais;
- IV - Nível de Coordenação, símbolo CC-04, responsável pela coordenação de áreas, ações e departamentos do Governo Municipal;
- V - Nível de Chefia de Departamentos, símbolo CC-05, responsável pelo comando de departamentos técnicos específicos da administração pública;
- VI – Nível de Secretaria Escolar, símbolo CC-06, responsável por auxiliar direto as unidades escolares, exclusivo da Secretaria de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



VII - Nível de Assessoramento e Fiscalização, símbolo CC-07, responsáveis pela fiscalização e assessoramento dos representantes dos órgãos da administração pública, na execução das atividades e ações inerentes

Art. 18 – Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão desta Lei, somente poderão ser alteradas por outra lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

Art. 19 – Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, serão exercidos por ocupantes de confiança do gestor municipal que detenham suficiente habilitação técnica para suas áreas de atuação

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 20 -A administração municipal organiza-se com as seguintes unidades, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Prefeito:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Controladoria Interna;
- IV - Secretarias Municipais;

Art. 21 -As Secretarias Municipais são:

- I -Secretaria de Administração - SEAD;
- II - Secretaria de Finanças – SEFIN;
- III – Secretaria de Educação - SME;
- IV – Secretaria de Assistência Social - SMAS;
- V - Secretaria de Saúde - SEMUS;
- VI - Secretaria de Agricultura - SEMAGRI;
- VII – Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH;
- VIII – Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos - SMIOSP;
- IX – Secretaria de Gestão e Inovação;
- X – Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL;
- XI – Secretaria de Planejamento – SEMPLAN;

CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



TÍTULO I GABINETE DO PREFEITO – GAP

Art. 22 –O Gabinete do Prefeito - GAP- tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único -Ao Gabinete do Prefeito se submetem as seguintes unidades:

- I – Secretaria Executiva
- II – Administração Distrital;
- III – Guarda Municipal;
- IV – Coordenação de Comunicação Social.

Art. 23–A Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal é o órgão diretivo do gabinete do Prefeito que tem como atribuições:

- I - assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II - assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III - intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV - coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- V - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- VI - representar o Prefeito por designação individual;
- VII - assessorar o Prefeito na Supervisão dos órgãos da Prefeitura;
- VIII - preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete do Prefeito;
- IX – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – As atividades do Secretário Executivo do Prefeito Municipal serão assessoradas por uma Secretária e duas assistentes de gabinete.

Art. 24–A Coordenação de Comunicação Social é órgão de apoio e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

- I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Gongogi, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Gongogi, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Gongogi;

XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25- A Guarda Municipal tem como atribuições proteger os bens, serviços e instalações, além de contribuir com os demais órgãos de segurança pública, para a manutenção da ordem no município.

Parágrafo único – A Guarda Municipal é vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, será regida por lei própria e terá um comandante designado pelo Prefeito Municipal, a quem compete:

I - coordenar as atividades públicas de segurança e vigilância;

II - chefiar e fiscalizar a atuação de seus subordinados;

III - organizar a escala dos guardas municipais;

IV - implementar políticas públicas na área de segurança; e

V- executar diversas ações e atividades concernentes à natureza de suas funções e outras determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26- A Administração Distrital, é órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, tem como objetivo aproximar a administração pública da população, coordenando e fiscalizando as atividades públicas nos Distritos sob administração do Município de Gongogi.

Parágrafo único - Compete ao Administrador Distrital:

I - fiscalizar as ações da Administração Municipal nos Distritos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- II - analisar as necessidades dos Distritos;
- III - intermediar as relações e ações da prefeitura junto aos presidentes de associação e moradores dos bairros e Distritos;
- IV - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO – CIMU

Art. 27 –A Controladoria Interna do Município - CIMU, tem a finalidade de coordenar o Sistema de Controle Interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

§ 1º - Ao Controlador Interno do Município compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



XI - organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM;

XII - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

§ 2º - As atividades do Controlador Interno serão assessoradas diretamente por um Supervisor de Controle.

Art. 28 – Lei Municipal específica criará a Controladoria Interna do Município, subordinada única e exclusivamente ao Prefeito Municipal de acordo as normas e regulamentos expedidos pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO III PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 29 -A **Procuradoria do Município** é órgão da Prefeitura, dirigida pelo Procurador Geral, que terá por atribuições:

I - desenvolver atividades relativas a representação do Município nos atos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;

II - receber intimações e citações em nome do Município;

III - emitir pareceres, individuais ou informativos, sobre questões jurídicas;

IV - elaborar minutas de contrato e outros jurídicos;

V - participar na elaboração e revisão de atos informativos;

VI - proceder à cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

VII - promover e elaborar as desapropriações amigáveis e judiciais;

VIII - orientar processos administrativos;

IX - acompanhar os processos licitatórios;

X - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos mais órgãos da Prefeitura;

XI - exercer outras atividades correlatas as suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 30 - Fica criada no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município, a Divisão de Assistência Judiciária, incumbindo-lhe a orientação, judicial, extrajudicial e a defesa em todos os graus aos necessitados, na forma do art. 5º, inciso LXXIV, da Constituição Federal, competindo-lhe, ainda:

I - promover extrajudicialmente conciliação entre as partes em conflito de interesses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- II - patrocinar a ação penal privada e a subsidiária da pública;
- III - patrocinar a ação civil;
- IV - patrocinar defesa em ação penal;
- V - patrocinar defesa em ação civil;
- VI - atuar como curador especial, nos casos previstos em lei;
- VII - exercer a defesa da criança e do adolescente;
- VIII - atuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando assegurar à pessoa pobre, sob quaisquer circunstâncias, os exercícios dos direitos e garantias individuais compatíveis com a situação jurídica do patrocinado;
- IX - assegurar a seus assistidos em processo judicial ou administrativo e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
- X - atuar junto aos Juizados Especiais Criminais e Cíveis;
- XI - prestar assistência jurídica aos servidores públicos necessitados.
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A defesa da criança e do adolescente caberá, especialmente, nas hipóteses previstas no §3º do art. 227, da Constituição Federal.

TÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Art. 31 –A **Secretaria Municipal de Administração - SEAD** é órgão da administração direta que tem por função definir políticas públicas e procedimentos de administração da máquina pública e do Paço Municipal, especialmente no que concerne as ações de relativas ao suprimento e estocagem de materiais, licitação e contratos, gestão de patrimônio móvel e imóvel, política de vigilância.

Parágrafo único -A Secretaria Municipal de Administração, consta com as seguintes unidades a ela subordinadas:

- I – Supervisão de Licitação e Contratos
- II – Departamento de Compras;
- III – Setor de Patrimônio;
- IV – Setor de Estoque;
- V – Emissor de CTPS e Identificação;
- VI – Posto do INSS;
- VII – Assessoria de Legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



VIII – Setor de Tecnologia e Informação.

Art. 32– Compete ao Secretário Municipal de Administração a gestão da SEAD tendo como atribuições:

I - desenvolver o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II - manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;

IV - administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

V - manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;

VI - efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas

VII - licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

VIII - apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;

IX - gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;

X - gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;

XI - gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XII - realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Centro Administrativo, e demais repartições públicas;

XIII - controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município;

XIV - dar suporte à Junta de Serviço Militar;

XV – dar suporte ao Posto de Atendimento do INSS

XVI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais que lhe sejam correlatas.

Parágrafo único – As atividades do Secretário de Administração serão auxiliadas por um assistente de gabinete.

Art. 33 -A Supervisão de Licitações, subordinada à Secretária Municipal de Administração formaliza e executa os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



§1º - A titularidade da Supervisão de Licitações compete ao Supervisor de Licitações que tem por atribuições o planejamento, Supervisão, controle e promoção dos processos licitatórios, de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.

§2º - A Comissão de Licitação é composta por três servidores, que desempenharão as funções de presidente, secretário e membro.

§3º - O Supervisor poderá desempenhar cumulativamente, sem qualquer acréscimo pecuniário as funções de presidente da Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro Oficial;

§4º - No mínimo dois dos integrantes desta Comissão deverão ser servidores efetivos da administração pública municipal.

§ 5º - Ao Chefe de Licitação compete auxiliar diretamente a Supervisão de Licitação nas atividades de aquisição de produtos e serviços pela Municipalidade.

Art. 34 - A Diretoria de Compras, é órgão integrante da Secretaria de Administração, será chefiada por um Diretor de Compras a quem competirá a requisição, conferência, controle, administração, cuidado e distribuição de todo o material de consumo, equipamentos e serviços necessário à implementação das atividades da Administração Pública.

Parágrafo único - Compete ao Diretor de Compras:

- I - analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- II - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- III - elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- IV - manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- V - receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- VI - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- VII - manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- VIII - atestar o recebimento de materiais;
- IX - realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
- X - fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, ou pelo Secretário de Administração, no âmbito de sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 35 – O Setor de Patrimônio é vinculado à Secretaria Municipal de Administração e tem como escopo manutenção, conservação, controle, registro, requisição, fiscalização e acompanhamento do patrimônio móvel e imóvel do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - Compete ao Coordenador de Patrimônio:

- I - manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;
- II - proceder, tempestivamente, a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários;
- III - arquivar os documentos referentes aos bens do município;
- IV - efetuar registro provisório das obras em andamento;
- V - proceder ao levantamento do Inventário ao final de cada exercício;
- VI - propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos de patrimônio no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VII - supervisionar a utilização dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal;
- VIII - acompanhar os procedimentos de leilões no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IX - proceder à visita técnica/administrativa aos imóveis pertencentes ao Município
- X - propor medidas e supervisionar as atividades de manutenção e conservação de prédios;
- XI - estabelecer normas sobre a organização de arquivos;
- XII - execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Secretário Municipal de Administração;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 36 -O Setor de Estoque é vinculado à Secretaria Municipal de Administração e tem como sua função a gestão, guarda e controle de matérias de consumo, adquiridos pela Administração Municipal, participando da programação de compras.

Parágrafo único –Ao Coordenador do Setor de Estoque compete:

- I - determinar a compra de material para repor no estoque;
- II - manter registros de entradas e saídas de material;
- III - determinar quanto e quando efetuar a reposição.
- IV - programação de compras;
- V - operações de armazenagem e organização adequada dos produtos;
- VI - conferir, após o recebimento do material pelo setor responsável pela compra, a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;
- VII - proceder ao registro de bens móveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



IX - promover a aplicação de novas tecnologias, visando assegurar a melhoria dos serviços, o aumento da produtividade e a contenção de despesas na área de patrimônio da Administração Pública Municipal;

X - proceder à padronização e registro de materiais;

XI - providenciar ações para a conservação e alienação de bens materiais;

Art. 37 – O órgão Emissor de CTPS, Reservista e Carteira de Identificação é vinculado à Secretaria de Administração e tem por atribuição a permitir a emissão de carteira de trabalho e documentos de identificação no Município de Gongogi, em parceria com a Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia e Ministério do Trabalho, as atividades deste setor são desempenhadas por servidor designado para esta atividade.

Art. 38 – O Posto avançado da Previdência Social no Município de Gongogi é decorrente de convênio celebrado com o INSS, e se destina a aproximar os serviços do órgão da previdência social dos cidadãos, sendo ali realizado todos os serviços executados na agência do INSS, à exceção de perícia, por prepostos do Município treinados por aquele órgão.

Art. 39 – A Chefia Legislativa é órgão técnico especializado da Secretaria de Administração responsável pela elaboração, análise, controle e arquivo dos atos legislativos oriundos do Poder Executivo e encaminhados ao Poder Legislativo.

Art. 40 – O Setor de Tecnologia e Informática da Secretaria de Administração é órgão de assessoramento técnico especializado na manutenção de sistemas e equipamentos de informática dos diversos setores da Prefeitura Municipal.

TÍTULO V **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN**

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Finanças – SIFIN - tem a finalidade de formular e executar as políticas financeiras, tributárias, de arrecadação, e de licitações.

Parágrafo único - São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Finanças:

I – Departamento de Execução Orçamentária;

II – Departamento de Arrecadação;

III – Setor de Contabilidade.

Art. 42 – O Secretário Municipal de Finanças tem na sua responsabilidade a gestão financeira do Município de Gongogi competindo-lhe ainda:

I - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- II - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- III - solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- IV - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- V - comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- VI - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- VII - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- VIII - emitir Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- IX - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- X - solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – As atividades do Secretário de Finanças serão auxiliadas diretamente por um assistente de gabinete.

Art. 43 – A Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira é órgão de diretivo vinculado à Secretaria de Finanças, cujo o seu Diretor tem por atribuições:

- I - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- II - solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento conforme previsto em lei;
- III - acompanhar a execução do orçamento e dos créditos adicionais previsto na lei orçamentária anual;
- IV - acompanhar os termos e execução de contratos e convênios;
- V - acompanhar e analisar as reestimativas da receita própria;
- VI - coletar dados para inclusão na proposta orçamentária anual;
- VII - acompanhar e analisar a reestimativa dos gastos com pessoal;
- VIII - classificar as despesas a serem empenhadas por natureza de gasto e ações previstas no PPA;
- IX - emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- X - acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- XI - manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes a orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



XII - fornecer dados do cumprimento da execução do PPA das ações previstas na LOA aos diversos órgãos e setores;

XIII - acompanhar a execução da despesa conforme o quadro de detalhamento de despesas;

XIV - fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referentes a emendas, portarias e convênios;

XV - Supervisionar, acompanhar e orientar a execução orçamentária;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44- Integra a estrutura da Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira, um Departamento de Execução Orçamentária com um Chefe, tendo como atribuição coordenar e acompanhar a execução orçamentária.

Art. 45-O Departamento de Contabilidade é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças, comandada pelo Diretor de Execução Orçamentária e Financeira lhe incumbe:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;

II - promover o controle contábil da prefeitura;

III - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

IV - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;

V - registrar contabilmente, os bens patrimoniais da prefeitura acompanhando as suas variações; Preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;

VI - apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da prefeitura;

VII - manter sob o controle e guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da prefeitura;

VIII - gerir outros relatórios contábeis de suas responsabilidades;

IX - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Art. 46-O Departamento de Tributos é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças, sob a Chefia de Tributos lhe incumbe:

I - controlar o ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- II - analisar a situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
 - III - analisar e verificar os pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição, compensação de pagamentos indevidos;
 - IV - realizar cobrança, lançamentos de carnês e controle das taxas relativas à ocupação de solos, vias e logradouros públicos e cemitérios;
 - V - proceder a cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;
 - VI - gerenciar a dívida ativa de natureza tributária e não tributária;
 - VII - coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;
 - VIII - executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da prefeitura;
 - IX - emitir guias de recolhimento e o cancelamento de tributos;
- Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração.

TÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME

Art. 47 - À Secretaria Municipal de Educação, tem como função institucional:

- I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II – desenvolver ações articuladas com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V – implantar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII – executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



IX - planejar, orientar, coordenar e executar políticas relativas ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

X - gerir e controlar os recursos financeiros orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único - São unidades vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

I - Coordenadoria de Ação Pedagógica;

II - Departamento de Educação Infantil;

III - Departamento de Ensino Fundamental;

IV - Departamento de Projetos Especiais e Formação Continuada;

V - Departamento de Recursos Audiovisuais e Didáticos;

VI - Departamento de Supervisão Escolar;

VII - Departamento de Gestão Escolar;

VIII - Departamento de Transporte Escolar;

IX - Departamento de Alimentação Escolar;

X - Departamento de Administração de Pessoal da Rede Escolar;

XI - Departamento de Dados Estatísticos;

XII - Departamento de Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Educação - FME.

Art. 48 -Ao titular da Secretaria de Educação compete:

I - formular e articular as políticas públicas de educação de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas;

II - implantar as diretrizes para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do Município;

III - planejar, oferecer e coordenar os serviços de Educação Básica para crianças e adolescentes, articulando-os com as ações de saúde, assistência social, esporte, lazer, cultura e promoção da cidadania;

IV - coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de educação;

V - promover levantamentos e pesquisas de natureza educacional e pedagógica;

VI - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos no âmbito da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- VII - realizar o Cadastro Escolar e o Censo Escolar no âmbito do território do município;
Implementar ações para a criação e consolidação do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII - gerir o FUNDEF – Fundo de Valorização do Magistério e Manutenção do Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
- IX - registrar, avaliar e divulgar ações desenvolvidas;
- X - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
- XI - coordenar as atribuições dos Departamentos Subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;
- XII - formular, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos Municipais, projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional;
- XIII - atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;
- XIV - prestar auxílio técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - As atividades do Secretário de Educação serão auxiliadas diretamente por um assistente.

Art. 49– A Diretoria de Ação Pedagógica é órgão auxiliar da Secretária de Educação, comandado por um Diretor, que tem entre suas principais atribuições:

- I – planejar as ações pedagógicas da educação pública municipal;
- II – acompanhar a execução dos planos pedagógicos;
- III – promover a capacitação da equipe docente e pedagógica;
- IV – prestar auxílio técnico aos coordenadores pedagógicos das unidades escolares;
- V - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – As atividades da Diretoria de Ação Pedagógica são auxiliadas por Assistentes Pedagógicos.

Art. 50–O Departamento de Educação Infantil é o órgão da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo planejamento, orientação, Supervisão, fiscalização, apoio e acompanhamento das ações voltadas para a educação infantil.

Art. 51 –O Departamento de Ensino Fundamental é o órgão da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo planejamento, orientação, Supervisão, fiscalização, apoio e acompanhamento das ações voltadas para o ensino fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 52- O Departamento de Projetos Especiais e Formação Continuada, é o órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Educação especializado no planejamento, orientação, Supervisão, fiscalização, apoio e acompanhamento das ações voltadas para as ações de ensino continuado ESA, e programas especiais de escola em tempo integral e outros.

Art. 53- O Departamento de Recursos Audiovisuais e Didáticos tem por atribuição planejar, coordenar, dirigir, captar e acompanhar a busca e utilização de recursos educacionais audiovisuais e de material didático.

Art. 54- O Departamento de Supervisão Escolar é órgão de apoio à Secretaria de Educação responsável por de maneira centralizada planejar, coordenar e fiscalizar o regular funcionamento das unidades escolares municipais.

Art. 55- Ao Departamento de Gestão Escolar compete auxiliar os gestores escolares através de capacitações, orientações, Supervisão, acompanhamento de prestação de contas e fiscalização da atuação dos gestores escolares.

Art. 56 - O Departamento de Transporte Escolar tem por atribuições:

- I – elaborar as rotas escolares e fiscalizá-las;
- II – coordenar a ação do transporte escolar próprio e contratado;
- III – fiscalizar os veículos escolares exigindo o cumprimento das normas competentes;
- IV – buscar recursos e programas para a ampliação e renovação da frota escolar;
- V – acompanhar o consumo de combustível e demais insumos necessários ao transporte escolar;
- VI – fiscalizar o cumprimento das regras de manutenção;
- VII – fiscalizar a atuação dos motoristas escolares e capacitá-los sempre que possível.

Art. 57- O Departamento de Alimentação Escolar é responsável pela organização, fiscaliza e colaboração na gestão e execução dos recursos e do programa de merenda nas escolas e creches compete:

- I - elaborar o cardápio da merenda escolar com o apoio da nutricionista;
- II - distribuir e remanejar dos produtos alimentícios para as unidades escolares;
- III - controlar o fornecimento do gás liquefeito;
- IV - supervisionar e controlar o serviço das Supervisoras;
- V - elaborar pedidos de compras;
- VI - controlar as verbas oriundas do FNDE;
- VII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 58–O Departamento de Administração de Pessoal da Rede Escolar compete efetivar a lotação dos servidores da educação conforme as necessidades indicadas pelo planejamento escolar, gerenciar a concessão de direitos e vantagens aos servidores da educação e acompanhar a progressão dos profissionais do magistério segundo o plano de cargos e salários.

Art. 59– O Departamento de Dados Estatísticos é o responsável pelo acompanhamento dos dados educacionais do município, gerenciando o senso escolar e acompanhando a evolução da educação municipal e seus indicadores.

Art. 60 – O Departamento de Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Educação – FME, é órgão auxiliar do Secretário de Educação nas ações de planejamento, gestão e execução dos recursos financeiros para o financiamento da educação pública municipal que compõe o F.M.E.

TÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Art. 61–A Secretaria Municipal da Assistência Social tem por finalidade:

- I – a formulação da política de assistência social e cumprimento das normas relativas à Política Nacional da Assistência Social;
- II – a Supervisão e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
- III - a aplicação, mediante atuação conjunta com os conselhos municipais, dos recursos municipais, estaduais e federais destinados às ações de Assistência Social, realizadas pelo Município;
- IV - o atendimento as demandas sociais locais através da realização de programas próprios destinados aos diversos segmentos legalmente instituídos pela Política Nacional da Assistência Social;
- V – o atendimento as demanda emergências locais, relativas a períodos de enchentes, deslizamentos de terra e outros desastres, beneficiando a população atingida;
- VI - o gerenciamento dos conselhos sociais do município;

§ 1º - Ao titular da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município;
- II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
- III - promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



IV - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

V - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário.

VI - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

VII - assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

IX - promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

X - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

XI - identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;

X - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XI - promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

X - promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;

XI - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

XII - valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;

XIII - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XIV - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área de assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados;

XV - desempenhar de outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - As atividades do Secretário de Assistência Social serão auxiliadas diretamente por 03 assistentes.

Art. 62—O Departamento do Bolsa Família é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem como titular um Gestor do Cadúnico/Bolsa Família que tem por atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- I - cadastrar e Recadastrar as famílias beneficiadas;
- II - acompanhar as famílias beneficiadas;
- III - acompanhar a frequência dos alunos beneficiados;
- IV - acompanhamento dos Recursos do IGD
- V - desempenhar outras atividades afins.

Art. 63 – O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS constitui um dos principais equipamentos no acesso aos direitos socioassistenciais, que tem por competência prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade social e risco no município, atendendo prioritariamente às famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.

Parágrafo único –O CRAS tem como seu titular um Coordenador que tem por atribuições:

- I - cadastrar e Recadastrar as famílias beneficiadas;
- II - acompanhar as famílias beneficiadas;
- III - coordenar a oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- IV - proceder à inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- V - articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;
- VI - prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 64 – O Departamento de Programas Sociais é órgão vinculado à Secretaria de Assistência Social que tem por atribuições:

- I - realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- II - acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais;
- III - propiciar o contato com as famílias das crianças e adolescentes envolvidas nos programas sociais;
- IV - encaminhar as pessoas atendidas pelos programas sociais para atendimento psicológico, pedagógico, médico e odontológico, quando necessário;
- V - promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



VI - promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores dos programas sociais; - Acompanhar os monitores e professores no desenvolvimento das tarefas e também nas suas necessidades;

VII - estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos;

VIII - participar da gestão de programas sociais executados pelo Município, com recursos, próprios ou estaduais, federal e privado;

Parágrafo único - Compete ao Chefe de Programas Sociais a execução das atividades elencadas nos incisos acima e outras que lhe sejam delegadas pelo Secretário de Assistência Social ou Prefeito Municipal.

TÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SMAGRI

Art. 65 - A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão de assessoria direta do Prefeito Municipal responsável por planejar e executar as ações públicas municipais de assistência e desenvolvimento da atividade rural.

Parágrafo único - A Secretária de Agricultura conta com um Setor de Assistência Técnica e Extensão Rural a ela subordinada.

Art. 66 - Ao Secretário de Agricultura compete:

I - a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal;

II - fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

III - executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

IV - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração;

V - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

VI - erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais.

TÍTULO IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMARH

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é órgão auxiliar do primeiro escalão do Executivo Municipal que tem como principais atribuições:

- I - subsidiar e assessorar o prefeito nas políticas públicas de preservação e conservação do meio ambiente;
- II - planejar, implementar, avaliar e acompanhar os planos, programas e projetos relativos à área de atuação da Secretaria;
- III - elaborar uma política ambiental em parceria com as demais secretarias municipais e demais órgãos e departamentos;
- IV - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração através de ideias e sugestões ao planejamento administrativo ambiental do Município.

§ 1º - Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete o planejamento e execução de todas as ações acima elencadas, bem como, outras correlatas que lhe sejam delegadas.

§ 2º - As atividades do Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos serão assessoradas por um Fiscal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

TÍTULO X

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMIOSP

Art. 68 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, tem suas atribuições legais disciplinadas na seguinte forma:

- I - desenvolvimento e a implantação de projetos de construção de infraestrutura e de obras;
- II - promoção, Supervisão e contratação de estudo de projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de áreas de risco;
- III - promoção, Supervisão e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas;
- IV - a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas;
- V - suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura e de obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- VI - controle e a fiscalização das obras de infraestrutura e de grande porte contratadas a terceiros;
- VII - promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamento e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;
- VIII - construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;
- IX - construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
- X - manutenção e conservação de vias urbanas, rede de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- XI - promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo do Município;
- XII - controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
- XIII - gerenciamento de máquinas, veículos, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- XIV - manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;
- XV - operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais;
- XVI - organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;

§ 1º - Ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos compete o planejamento e execução de todas as ações acima elencadas, bem como, outras correlatas que lhe sejam delegadas.

§ 2º - As atividades do Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos serão auxiliadas diretamente por um Assistente de Gabinete.

Art. 69 - No cumprimento das ações e execuções das atividades de sua competência, a Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I - Departamento de Transporte;
- II - Departamento de Obras;
- III - Diretoria de Planejamento e Engenharia.

§ 1º - O Departamento de Transporte é órgão de assessoria vinculado à Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, cujo o seu Chefe tem por atribuições:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei.

V – fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi;

VI – gerir, conservar, fiscalizar e manter frota municipal, disciplinando e coordenando as rotinas e escalas dos motoristas;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 2º - O Departamento de Obras é órgão de assessoria vinculado à Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, cujo o seu Chefe a quem compete:

I - dirigir, fiscalizar obras públicas de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

II - proceder à expedição de atos de autorização a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

III - acompanhar as atividades das equipes de execução;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, no âmbito de sua área de atuação;

§ 3º - A Diretoria de Planejamento e Engenharia é órgão de assessoria vinculado à Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, cujo o seu Diretor tem por atribuição:

I - gerir, acompanhar, fiscalizar, projetar e coordenar a execução de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Gongogi;

II - assinar boletim de medições e autorização para obras e serviços públicos e particulares;

III - elaborar relatórios e estudos de engenharia;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, no âmbito de sua área de atuação;

TÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem por atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- I - implantação de política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- II – administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;
- III - organização, manutenção e supervisão das bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;
- IV – proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- V – promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
- VI - conservar o patrimônio histórico-cultural do município;
- VII – implantar políticas públicas de estímulo à Cultura;
- VIII - formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- IX - promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- X – organizar e executar jogos estudantis;
- XI - promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- XII - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a Supervisão e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- XIII - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIV - promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- XV - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- XVI -
- XVII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 71 – A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer será dirigida por um Secretário e terá sob a sua gestão e responsabilidade a direção, Supervisão de todas as atividades da Secretaria vinculadas as atribuições descritas no artigo anterior, com o auxílio de um assistente de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 72 – Integra a Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer um Setor de Esporte, que tem como missão institucional: ações voltadas para a formulação, coordenação e implementação de diretrizes e ações governamentais para o desenvolvimento do Esporte e atividades físicas no Município de Gongogi-BA, competindo-lhe:

- I - desenvolver política pública para o desenvolvimento do desporto;
- II - administrar os estádios, módulos, quadras, ginásios, repetidoras de TV e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;
- III - elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
- IV - promover o intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais voltados à promoção do esporte;
- V - estimular às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
- VI - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLAN

Art. 73 -A Secretaria Municipal de Planejamento é órgão da administração direta da Prefeitura Municipal que tem a função realizar o planejamento, a execução, o acompanhamento e o monitoramento das ações, serviços e programas estruturantes do município.

Parágrafo único – As atividades do Secretário de Planejamento serão auxiliadas diretamente por um assistente.

TÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Art. 74– A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação compete a elaboração e execução da gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e assistência aos servidores públicos municipais.

§ 1º - O Secretário de Gestão e Inovação terá sob a sua gestão e responsabilidade a direção, Supervisão de todas as atividades da Secretaria vinculadas as atribuições descritas no artigo anterior, competindo-lhe ainda:

- I - desenvolver o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- II - manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;
- III - solicitar a realização de Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
- IV - operacionalizar as atividades da Divisão de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro;
- V - proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- VI - planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- V - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
- VI - promover a aplicação de novas tecnologias, visando assegurar a melhoria dos serviços, o aumento da produtividade e a contenção de despesas na área de patrimônio da Administração Pública Municipal
- VII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - As atividades do Secretário Municipal de Gestão e Inovação serão auxiliadas diretamente por um assistente.

TÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Art. 75 - A Secretaria Municipal de Saúde, órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, é o gestor do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, fica organizada nos termos da presente Lei com a finalidade de coordenar no Município a execução das ações de saúde prestadas à população de forma individual e coletiva, competindo especificamente:

- I - promover a saúde da população do município de Gongogi-BA;
- II - executar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;
- III - formular e avaliar a política municipal de saúde;
- IV - regular as atividades públicas e privadas relativas à saúde;
- V - acompanhar os serviços de vigilância em saúde;
- VI - gerenciar o Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único - A Secretária Municipal de Saúde es subdivida nos seguintes órgãos:

- I - Diretoria do Hospital XXXXXXXXXXXXXXXX;
- II - Diretoria de Atenção Básica;
- III - Departamento da Farmácia Básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



- IV – Coordenação de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- V – Departamento do Almoxarifado da Saúde;
- VI – Diretoria de Execução Orçamentária;
- VII – Coordenação de Regulação;
- VIII – Supervisão de Vigilância Epidemiológica;
- IX – Coordenação de Vigilância Sanitária;
- X – Coordenação do Núcleo de Apoio da Saúde e da Família;
- XI – Coordenação do SAMU.

Art. 76 -O Secretário Municipal de Saúde, nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, tem como suas responsabilidades:

- I – administrar a política municipal de saúde e de todas as unidades de saúde do município;
- II – coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do município;
- III – elaborar o planejamento municipal de Saúde;
- IV – acompanhar os resultados de cada setor da saúde municipal;
- V – gerenciar o Polo de Emergência e serviços de pronto atendimento municipal;
- VI – fiscalizar os prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com recursos vinculados à Secretaria de Saúde;
- VII – realizar atendimentos de atenção básica a população na forma da Lei;
- VIII - fornecer à população medicamentos de sua competência em cumprimento à legislação em vigor;
- IX - realizar, no município, os programas oriundos da Política de Saúde estabelecida no âmbito do SUS;
- X - realizar programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal;
- XI - gerenciar o Programa de Saúde da Família no município, adotando-o como estratégia prioritária;
- XII - desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

§ 1º –As atividades do Secretário de Saúde serão assessoradas diretamente por três assistentes e um Assessor Técnico as Saúde.

Art. 77–A Diretoria do Hospital XXXXXXXXXXXXXXXX compete a organização e administração hospitalar, além da gerencia e controladas atividades do hospital, visando sempre à eficiência da assistência em saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Parágrafo único – O Diretor do Hospital XXXXXXXXXX tem por atribuições:

- I - planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
- II - controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
- III - estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
- IV - planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- V - supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- VI - controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
- VII - elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas

Art. 78 -A Supervisão da Atenção Básica integra a estrutura da secretária de saúde sendo a responsável pelo planejamento, programação, controle e avaliação em saúde, com a finalidade de garantir a implementação da Política de Saúde no Município, visando promover a garantia do acesso com qualidade aos serviços de saúde, a articulação e consolidação das Políticas de Atenção Integral e o desenvolvimento de ações conjuntas com demais departamentos.

Parágrafo único - Ao Supervisor da Atenção Básica compete:

- I - exercer, sob a Supervisão do Secretário Municipal, a Direção-Geral das políticas de saúde frente às atividades desta Secretaria;
- II - coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria; a elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e, ainda, o Pacto pela Saúde no Município;
- III - auxiliar na formulação e implementação das políticas de saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- IV- promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações de políticas de saúde, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatísticas e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão;
- V - acompanhar o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorganização do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;
- VI - participar de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



VII - prestar assessoramento à Secretária de Saúde na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

VIII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

IX - gerir os recursos dirigidos à saúde pública municipal;

X - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XI - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Saúde, no que concerne à sua área de atuação;

XII - estabelecer normas e protocolos para as atividades nas Unidades de Saúde, no que concerne a promoção, prevenção e recuperação da saúde;

XIII - coordenar as ações e serviços da atenção básica e promoção da saúde;

XIV - coordenar e supervisionar as atividades de assistência farmacêutica, assegurando o abastecimento da rede de serviços;

XV - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Rede Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos princípios e normas do SUS e da Prefeitura Municipal de Gongogi-BA;

XVI - orientar e supervisionar a execução das atividades do Laboratório de Suporte à Assistência a Saúde;

XVII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 79—Ao Chefe da Farmácia Básica compete:

I - identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

II - favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

III - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

IV - organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

V - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

VI - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



VII - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

VIII - promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;

IX - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

X - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactos e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

XI - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 80—A Coordenação de Gestão do Fundo Municipal de Saúde, é órgão auxiliar do Secretário de Saúde nas ações de planejamento, gestão e execução dos recursos financeiros para o financiamento da saúde pública municipal que compõe o F.M.S. que tem como responsável um Chefe.

Art. 81— O Chefe de Almoxarifado da Saúde compete:

I - conferir os materiais, medicamentos e equipamentos;

II - promover o exame físico dos estoques quanto à especificação, quantidade, estado de conservação, data de validade;

III - completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e especificações e preceder a qualquer outra anotação relacionada aos estoques, sempre que necessário;

IV - verificar a integridade do Patrimônio e material de consumo da Secretaria de Saúde;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 82 -À Coordenação de Vigilância Sanitária compete promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de Supervisão, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária.

Art. 83 - À Coordenação de Vigilância Epidemiológica compete:

I - programar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico e administrativo;

II - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

III - executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



IV - estabelecer, junto às instancias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema;

V - promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercambio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

VI - gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal e desenvolver campanhas de vacinação;

VII - proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 84 – A Coordenação de Regulação tem por função o controle e Supervisão da Central de Regulação Municipal, visando promover à garantia do acesso da população a realização de cirurgias e exames de Média e Alta Complexidade.

Parágrafo único - Ao coordenador da Regulação de Exames compete:

I - coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde;

II - regular a assistência à saúde de forma que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;

III - programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames de Alta Complexidade ambulatorial;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 85–Ao Coordenador do Núcleo Ampliado de Saúde da Família – NASF compete a direção das atividades deste programa federal nos termos e atribuições fixados pelo Ministério da Saúde.

Art. 86 – Ao Coordenador do SAMU, corresponde as funções de planejamento, gestão e Supervisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, nos termos fixados pelo Ministério da Saúde para este programa federal.

Art. 87 -O Chefe de Recursos Humanos da Saúde compete efetivar a lotação dos servidores da saúde conforme as necessidades indicadas no planejamento, gerenciar a concessão de direitos e vantagens aos servidores da saúde.

CAPÍTULO V DOS CONSELHOS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 88 –A administração municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar, nos mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo único - Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus agentes.

CAPÍTULO VI DOS PROGRAMAS ESPECIAIS E GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO

TÍTULO I DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 89 – O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 90 – O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

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

Art. 91 – Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

TÍTULO II DOS GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO

Art. 92 – Os Grupos Temáticos de Trabalho serão criados pelas Secretarias Municipais, para atendimento a necessidades especiais de trabalho, sempre com data prevista de início e término de conclusão dos mesmos.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



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

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 93 –A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 94– O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas, funções e cargos.

Art. 95 – Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida de gratificação de 30% (trinta por cento).

§ 2º – Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 96– Fica instituída a Função Gratificada – FG, que será concedida pelo chefe do Poder Executivo, mediante a expedição de competente Portaria, até o limite de 60% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do Servidor Municipal ou sobre o valor do Símbolo do Cargo Comissionado, a exceção do cargo de

Art. 97 – Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 98 – Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 99 – As simbologias dos cargos ora criados estão contidos nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 100 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



Art. 101 – Com a publicação desta Lei ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 043/2006.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GONGOGI, Estado da Bahia, em 08 de abril de 2021.

ADRIANO MENDONÇA PINHEIRO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



ANEXO I

Projeto de Lei nº. 006, de 29 de março de 2021.

SIMBOLOGIA	VALOR
CC-01	R\$ 3.500,00 (três mil e seiscentos reais)
CC-02	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
CC-03	R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)
CC-04	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
CC-05	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)
CC-06	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
CC-07	R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)

ANEXO II

Projeto de Lei nº. 006, de 29 de março de 2021.

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE	CC-01	01
ADMINISTRADOR DE DISTRITO	CC-04	02
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-04	01
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CC-05	01
SECRETARIA DE GABINETE	CC-05	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	01

CONTROLADORIA INTERNA

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
CONTROLADOR INTERNO	CC-01	01
SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO	CC-02	01
CHEFE DO SETOR DE AUDITORIA	CC-05	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



PROCURADORIA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PROCURADOR GERAL	CC-01	01
ASSESSOR JURÍDICO AO CIDADÃO	CC-03	01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	CC-01	01
SUPERVISOR DE LICITAÇÃO E CONTRATO	CC-02	01
CHEFE DE LICITAÇÃO	CC-05	01
DIRETOR DE COMPRAS	CC-03	01
COORDENADOR DE PATRIMONIO	CC-04	01
COORDENADORA DE ESTOQUE	CC-04	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CTPS E IDENTIFICAÇÃO, RESERVISTA	CC-05	01
CHEFE DO POSTO DO INSS	CC-05	01
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-05	01
ASSISTENTE DE GABIENTE	CC-07	02

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CC-01	01
COORDENADOR FINANCEIRO	CC-04	01
DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC-03	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO	CC-05	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



DE CONTABILIDADE		
CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC-05	01
COORDENADOR DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC-04	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	01

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
DIRETOR DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO	CC-03	01
OFICIAL DE GABINETE	CC-05	01
COORDENADOR DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA	CC-04	01
COORDENADOR DE AÇÃO PEDAGÓGICA	CC-04	01
CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC-05	01
CHEFE SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC-05	01
CHEFE DO SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS E FORMAÇÃO CONTINUADA	CC-05	01
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS AUDIOVISUAIS E DIDÁTICOS	CC-05	01
CHEFE DO SETOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR	CC-05	01
CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ESCOLAR	CC-05	01
CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	CC-05	01
CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA REDE ESCOLAR	CC-05	01
CHEFE SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E SUPERVISÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS	CC-05	01
CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO FME	CC-05	01
SECRETÁRIA ESCOLAR	CC-06	08
DIRETOR ESCOLAR	*	07
VICE-DIRETORES	*	07

*Pagamento conforme Lei do Magistério

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
COORDENADORA DO CRAS	CC-04	01
GESTOR DO CADÚNICO/BOLSA FAMÍLIA	CC-05	01
CHEFE DE PROGRAMAS SOCIAIS	CC-05	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



ASSISTENTE SOCIAL	CC-04	02
PSICOLOGA	CC-05	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	01

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE SAÚDE	CC-01	01
SUPERVISORA DA ATENÇÃO BÁSICA	CC-02	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL	CC-03	01
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL	CC-04	01
COORDENADOR TÉCNICO	CC-04	01
CHEFE DO PROGRAMA DE FARMÁCIA BÁSICA	CC-05	01
COORDENADOR DE EXECUÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-04	01
CHEFE DO ALMOXARIFADO DA SAÚDE	CC-05	01
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-04	01
SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-02	01
DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF	CC-03	01
COORDENADORA DA REGULAÇÃO	CC-04	01
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	CC-05	01
COORDENADOR DO SAMU	CC-04	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	03

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	01

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
FISCAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	CC-07	01

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	CC-03	01
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-03	01
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	CC-03	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	03

SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-05	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	01

SECRETARIA DE CULTURA

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
COORDENADOR DE ESPORTE	CC-04	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	01

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



LEI N.º 210 DE 08 DE ABRIL DE 2021

AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GONGOGI – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios com o Governo Federal e seus respectivos Ministérios, Governo Estadual e respectivas Secretarias, Governo Municipal, Autarquias, Fundações e outras entidades públicas e privadas, visando o bem estar da coletividade e o desenvolvimento do Município.

Art. 2.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gongogi, em 08 de abril de 2021.

ADRIANO MENDONÇA PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



DECRETO Nº 051 DE 05 DE ABRIL DE 2021

Prorroga, excepcionalmente, o mandato do Colegiado do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Gongogi – CMDCA e institui a Comissão Provisória para acompanhar o processo de composição do CMDCA para o biênio de 2021/2023, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GONGOGI, Estado da Bahia, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e

CONSIDERANDO o reconhecimento de Pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em virtude de doença infecto contagiosa viral respiratória – COVID-19, causada pelo agente Novo Coronavírus - SARS-CoV-2,

CONSIDERANDO, a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que instituiu medidas que poderão ser adotadas para enfrentamento da emergência de saúde pública causada pelo agente patológico;

CONSIDERANDO, a necessidade de atuação do Poder Público para mitigar os efeitos da Pandemia no âmbito municipal;

CONSIDERANDO o disposto no DECRETO MUNICIPAL Nº 040/2021 DE FEVEREIRO DE 2021, que institui, em todo o território do Município de Gongogi, as restrições indicadas, como medidas de enfrentamento ao novo coronavírus, causador da COVID-19, e dá outras providências e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o término do mandato dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, sendo necessárias a eleição dos componentes da Sociedade Civil e a indicação de representantes do Poder Executivo, para compor o colegiado do órgão para o biênio 2021/2023.

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado por 30 (trinta) dias, a partir de 06 de abril de 2021, o prazo atual do mandato do Colegiado do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, para realização do processo de composição deste Conselho para o Biênio 2021/2023.

Art. 2º - Fica instituída a Comissão Provisória com a atribuição de executar o processo de inscrição e escolha das entidades não governamentais para a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o Biênio 2021/2023, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONGOGI
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 14.235.048/0001-93
RUA DOM EDUARDO HERBEROLD, 17 - CENTRO - GONGOGI - BA - 45540-000
FONE/FAX: (73) 3240-2445



cumprimento ao disposto na pela Lei Municipal Nº 053 de 20 de setembro de 2007 e alterada pela Lei Nº130/2015 de 08 de maio de 2015.

Art. 3º - Ficam designados os membros MARCOS TAMANDARÉ DA SILVA, LAYNE BISPO SIMÕES e ADRIANA BAHIA VIEIRA, para sob a presidência do primeiro compor a COMISSÃO PROVISÓRIA que executará o processo de inscrição e escolha das entidades não governamentais para a composição do CMDCA para o Biênio 2021/2023.

Art. 4º- A Comissão Provisória deverá emitir EDITAL regulamentando todo o processo de escolha das entidades não governamentais para cumprimento deste Decreto e observar os protocolos sanitários de prevenção ao Covid-19.

Art. 5º - A função dos membros da Comissão Provisória para renovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA é considerada de interesse público relevante e não será remunerada, cessando seus efeitos após a conclusão deste processo..

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Gongogi, 05 de abril de 2021.

Adriano Mendonça Pinheiro
Prefeito