



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Gongogi

1

Sexta-feira • 23 de Abril de 2021 • Ano • Nº 1030

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Gongogi publica:

- **Republicação Por Incorreção - 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.

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



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 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:



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 - 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;
- 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;



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 - Orçamentos Anuais;

V - Programação Financeira de Desembolso.

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.



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 – 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.

§ 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:



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 - 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.

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;



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 - Nível de Direção, símbolo CC-03, responsáveis por dirigir/gerenciar Diretorias específicas nas secretárias 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;

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;



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 – 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

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.



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 – 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;

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



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



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;
- 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;



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 - 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.

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;



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 - 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;
- 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



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 – 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;
- 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.



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 – 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.

§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;



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 - 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;

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;



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 - 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;

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 financeira, tributária, 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:



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



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



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;
- 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;



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



- 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. oficial de gabinete para o exercício de atividades de secretaria em geral, tendo como suas principais atribuições:

- I - Elaborar ofícios e correspondências do gabinete em geral;
- II - Prestar atendimento preliminar as pessoas que procurem o gabinete;
- III - Prestar auxílio ao Secretário Municipal de Educação sempre que solicitado;
- IV - Zelar pelo ambiente e pelos materiais de trabalho utilizados;
- IV - Exercer outras atividades correlatas.

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.



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. 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.

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 fiscaliza-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 capacita-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:

I - cadastrar e Recadastrar as famílias beneficiadas;



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 - 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;
- 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;



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 – 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 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - 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:



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 - 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 estudos e 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;

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;



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 - 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;
- 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.



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



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:

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;



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 - 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 pratica do esporte, o lazer e a atividade físico 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.

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;



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



- 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;
- 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;



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 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 Secretaria Municipal de Saúde é subdividida nos seguintes órgãos:

- I - Diretoria do Hospital Municipal Edésia Rocha Neves;
- II - Diretoria de Atenção Básica;
- III - Departamento da Farmácia Básica;
- 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.



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. 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 Municipal Edésia Rocha Neves compete a organização e administração hospitalar, além da gerência e controle das atividades do hospital, visando sempre à eficiência da assistência em saúde.

Parágrafo único – O Diretor do Hospital Municipal Edésia Rocha Neves 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;



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 - 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;
- 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;



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



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;

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.



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. 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;
- 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;



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 - 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

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;



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 - 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.

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

CAPÍTULO 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 complementarará, 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.



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 – 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 Agentes Políticos.

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.

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



ERRATA: REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO TEXTUAL NA EDIÇÃO Nº 1018 DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE 09 DE ABRIL DE 2021.

ANEXO I

LEI Nº 209 DE 08 DE ABRIL DE 2021.

SIMBOLOGIA	VALOR
CC-01	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos 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

LEI Nº 209 DE 08 DE ABRIL DE 2021.

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	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



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



CONTROLADORIA INTERNA

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

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



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



SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC-02	01
COORDENADOR FINANCEIRO	CC-04	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC-05	01
CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC-05	01
COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC-04	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	01

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	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	SÍMBOLO	QUANTIDADE
--------------	----------------	-------------------



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



SECRETÁRIO	CC-01	01
COORDENADORA DO CRAS	CC-04	02
GESTOR DO CADÚNICO/BOLSA FAMÍLIA	CC-05	01
CHEFE DE PROGRAMAS SOCIAIS	CC-05	03
ASSISTENTE SOCIAL	CC-04	02
PSICOLÓGO	CC-05	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	0

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	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
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA	CC-04	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	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
ASSISTENTE DE GABINETE	CC-07	02

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC-01	01
FISCAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	CC-07	02



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



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

SECRETARIA DE CULTURA

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

CARGO	SÍMBOLO	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



ERRATA: REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO TEXTUAL NA EDIÇÃO Nº 1018 DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE 09 DE ABRIL DE 2021.