



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Gentio do Ouro - BA

Sexta-feira • 07 de fevereiro de 2025 • Ano IX • Edição Nº 982

SUMÁRIO



QR CODE

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	2
ATOS OFICIAIS	2
LEI MUNICIPAL (Nº 133/2025)	2
LEI (Nº 134/2025)	7
PORTARIA (Nº 5/2025)	42

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



IMPRENSA
OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA

<http://pmgentiadoouroba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

LEI MUNICIPAL (Nº 133/2025)



LEI Nº 133/2025, de 07 de Fevereiro de 2025.

Cria a Secretaria Municipal de Governo na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Gentio do Ouro/Ba e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. - Fica criada na Estrutura Administrativa Organizacional a Secretaria Municipal de Governo, como o órgão responsável pela coordenação das relações do Poder Executivo com instituições públicas e privadas, órgãos da administração pública dos demais entes federativos e suas instituições.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Governo:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- IV. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V. Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VII. Executar atividades de assessoramento legislativo;
- VIII. Divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- IX. Desenvolver atividade de imprensa e relações públicas da Prefeitura;
- X. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;
- XI. Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública. Responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- XII. Coordenar o relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal de Vereadores e com os partidos políticos;
- XIII. Participar da formulação dos objetivos estratégicos do Governo;
- XIV. Desenvolver atividades de imprensa e relações públicas do Município;
- XV. Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.
- XVI. Elaborar formulários em atendimento às demandas das secretarias e dos departamentos da prefeitura;
- XVII. Criar e divulgar campanhas de comunicação institucional e de utilidade pública no município;
- XVIII. Assessorar o executivo e as secretarias na realização de eventos em geral;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouro.ba.imprensaoficial.org/>



- XIX. Atuar como Relações Públicas impessoal do Chefe do Executivo e dos demais agentes políticos em atividades internas ou externas;
XX. Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
XXI - Promover a coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais;
XXIII - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
XXIV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 2º - Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I - coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
II - coordenação e integração das ações da Administração Municipal;
III - assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
IV - publicação e preservação dos atos oficiais;
V - avaliação das ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
VI - assistência ao Prefeito nas funções políticas;
VIII - assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
IX - manutenção e apoio das relações com a comunidade;
X - coordenação das medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
XII - coordenação e controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
XIII - colaboração com a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;
XIV - execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º - Compete ao Gabinete do Secretário de Governo:

- I - assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Executivo
II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
III - assistir o Secretário no despacho do expediente;
IV - transmitir às demais unidades determinações, ordens e instruções do Secretário;
V - assistir o Secretário na elaboração de relatório anual da Secretaria;
VI - auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria, bem como no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
VII - prestar assessoramento político ao Secretário;
VIII - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
IX - representar o Secretário, quando por este delegado;
X - consolidar as informações relativas à agenda do Secretário Municipal de Governo;

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



XI - preparar a realização de reuniões, providenciando a infraestrutura necessária à sua efetivação;

XII - redigir ofícios, memorandos e demais documentos de interesse do Secretário Municipal de Governo;

XIII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.

Art. 3º - Compete a Ouvidoria:

I - A comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos;

II - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Art. 4º - Compete a Comunicação Social:

I. Divulgar atividades internas e externas de interesse do Município, usando as ferramentas de divulgação próprias e os veículos de mídia regionais e estaduais;

II. Desenvolver atividades de imprensa e relações públicas do Município;

III. Elaborar formulários em atendimento às demandas das secretarias e dos departamentos da prefeitura;

IV. Criar e divulgar campanhas de comunicação institucional e de utilidade pública no município;

V. Assessorar o executivo e as secretarias na realização de eventos em geral;

VI. Atuar como Relações Públicas pessoal do Chefe do Executivo e dos demais agentes públicos em atividades internas ou externas;

VII. Desempenhar outras atividades afins.

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



Art. 5º - Ficam criados 06 (seis) cargos para compor a Secretaria Municipal de Governo, conforme anexo único desta lei.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gentio do Ouro/Ba, em 07 de Fevereiro de 2025.

CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA
Prefeito Municipal

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>



ANEXO ÚNICO

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	01	CC1
Assessor de Apoio ao Gabinete do Prefeito	01	CC5
Ouvidor Geral	01	CC6
Assessor Geral de Comunicação	01	CC6
Assessor de Apoio ao Secretário	01	CC6
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7

CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA
Prefeito Municipal

Praça: Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>

LEI (Nº 134/2025)



LEI Nº 134/2025, de 07 de Fevereiro de 2025.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO/BA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO, Estado da Bahia, Cícero Elizeu Oliveira da Franca, no uso das atribuições legais a mim conferidas e, em conformidade com a LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Gentio do Ouro/Ba, aprova e Eu, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Estrutura Organizacional do Município de Gentio do Ouro, Estado da Bahia, fica modificada na forma da presente Lei.

Art. 2º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Participação Popular;
- II. Inclusão Social;
- III. Moralização da Gestão Pública;
- IV. Qualidade Ambiental;
- V. Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3º. A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, isonomia e publicidade dos seus atos. E também, às seguintes diretrizes:

- I. Adotar critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na presença de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de boa qualidade e menor custo;
- II. Descentralizar serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;
- III. Flexibilizar e eliminar formalidades e procedimentos que dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços;
- IV. Adotar mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

Art. 4º. O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na normalização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a sua eficácia e eficiência.

TÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 5º. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Art. 6º. O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II. Eficiência e eficácia na realização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliações a partir do interesse social da solução dos benefícios públicos;
- V. Respeito e adequação à realidade local e regional e consonância com os programas estaduais e federais existentes.

Art. 7º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Plano de Governo;
- II. Plano Plurianual;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Lei do Orçamento Anual;
- V. Conferências, Planos e Programas Setoriais.

PARÁGRAFO ÚNICO. A elaboração e execução do Planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo Federal e do Governo do Estado.

Art. 8º. O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade do Município de Gentio do Ouro, em termos de problemas, limitação, possibilidade e potencialidade, e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 9º. A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outra delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração contínua.

Art. 10. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal para as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, e orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



Art. 11. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I. O orçamento fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal;
- II. O orçamento de investimento das empresas em que o município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;
- III. A Lei Orçamentária e relatórios demonstrativos do efeito sobre receitas e despesas decorrentes de isenções, anistias, remissões e benefícios de natureza financeira e tributária;
- IV. O orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal.

Art. 12. Os orçamentos previstos no art. 10 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os Programas e Políticas do Governo Municipal.

Art. 13. A elaboração e a execução dos Planos e Programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 14. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 15. O Prefeito Municipal deve, através da Assessoria Técnica, conduzir o comportamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II. Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III. Acompanhar e avaliar os Planos e Programas de Governo.

Art. 16. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I. Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III. Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV. Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V. Avaliar periodicamente os resultados de suas ações;
- VI. Atualizar objetivos, programas e projetos.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

Art. 17. O Município de Gentio do Ouro buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal, como princípio na administração pública.

Art. 18. Para o cumprimento de metas, ações e programas de governo, a Prefeitura poderá contratar consultorias e assessorias técnicas especializadas – pessoa jurídica ou pessoa física – para atender a demandas e projetos específicos.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 19. A Estrutura Organizacional do Município de Gentio do Ouro é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E AUXILIARES

Assessoria de Comunicação Social;
Assessoria Técnica;
Procuradoria Geral do Município;
Controladoria Geral do Município.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
Secretaria Municipal de Governo;
Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Defesa Civil;
Secretaria Municipal de Agricultura;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e Mineração;
Secretaria Municipal de Transportes;
Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio.

III - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

Conselho Tutelar;
Conselho Municipal de Saúde;
Conselho Municipal de Educação;
Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
Conselho Municipal de Assistência Social;
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento de Ensino Básico e Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (CMDMS);
Conselho Municipal de Cultura;
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
Conselho Municipal de Defesa Civil;
Conselho Municipal da Habitação e Interesse Social;
Conselho Municipal de Turismo (COMTUR).

PARÁGRAFO ÚNICO. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Gentio do Ouro está consignada no decorrer desta Lei.

§ 1º. Serão vinculados por linhas de Coordenação:

- I. Ao Secretário Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Alimentação Escolar e o Conselho Municipal do FUNDEB;
- II. Ao Secretário Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social, o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar;
- III. Ao Secretário Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Cultura;
- IV. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
- V. Ao Secretário Municipal de Turismo, o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR);
- VI. Ao Secretário Municipal de Agricultura, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (CMDMS);
- VII. Ao Secretário Municipal de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Defesa Civil, o Conselho Municipal de Defesa Civil.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS ESPECIAIS

Art. 20. São órgãos deliberativos de representação institucional e comunitária, com área de atuação, objetivos, competências e procedimentos, definidos em regimento próprio.

§1º. Os conselhos municipais serão instituídos como colegiados de normatização, consulta e deliberação superior e têm, por finalidade, auxiliar às respectivas secretarias municipais, na formulação da proposta político-administrativa adequada ao processo de decisão das questões referentes à sua área de competência.

Art. 21. Os Conselhos Municipais Especiais se vincularão, para efeitos de definição de diretrizes políticas e administrativas, aos órgãos definidos nas Leis específicas de suas criações.

Art. 22. Dentro das necessidades exigidas para funcionamento de tais colegiados, o Poder Executivo Municipal promoverá as devidas regulamentações por Decreto e atos próprios específicos.

Art. 23. Um determinado Conselho Municipal poderá absorver as atribuições de outro, desde que haja interação e compatibilidade de funções e objetivos.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

Art. 24. Os Conselhos Municipais serão instituídos por Lei Municipal e deverá conter ato de criação, indicação dos órgãos de representação e Regimento Interno de funcionamento.

Art. 25. É facultada a criação de outros conselhos municipais desde que observados os procedimentos estabelecidos, que exercerão suas competências com as mesmas prerrogativas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

Art. 26. Os “Fundos Municipais” são órgãos especiais, instituídos por força de Lei, que têm por finalidade desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros, postos à disposição das respectivas secretarias municipais a que estejam vinculados.

§1º. Todo Fundo Municipal está vinculado a uma Secretaria Municipal, considerando que “Fundo Especial” não é um instrumento de contabilidade da gestão pública, caracterizada como unidade administrativa.

§2º. Os Fundos Municipais dispõem de regimento próprio que lhes definem as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as prestações de contas.

§3º. A execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais será realizado diretamente pela respectiva Secretaria Municipal a que o fundo estiver vinculado, e em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 27. Órgãos Sistêmicos que integram a Estrutura Administrativa:

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
Fundo Municipal de Saúde – FMS;
Fundo Municipal de Educação - FME;
Fundo Municipal de Desenvolvimento do Ensino Básico - FUNDEB;
Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA;
Fundo Municipal de Cultura – FMC;
Fundo Municipal de Turismo – FMT;
Fundo Municipal de Esportes e Lazer – FMEL.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS CAPÍTULO IV

SEÇÃO I DA OUVIDORIA

Art. 28. A Ouvidoria tem por finalidade:

I - A comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- II - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta;
- II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- V - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

SEÇÃO II DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 29. A Comunicação Social tem por finalidade:

- I. Divulgar atividades internas e externas de interesse do Município, usando as ferramentas de divulgação próprias e os veículos de mídia regionais e estaduais;
- II. Desenvolver atividades de imprensa e relações públicas do Município;
- III. Elaborar formulários em atendimento às demandas das secretarias e dos departamentos da prefeitura;
- IV. Criar e divulgar campanhas de comunicação institucional e de utilidade pública no município;
- V. Assessorar o executivo e as secretarias na realização de eventos em geral;
- VI. Atuar como Relações Públicas impessoal do Chefe do Executivo e dos demais agentes políticos em atividades internas ou externas;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 30. A Assessoria Técnica do município tem por finalidade:

- I. Prestar assessoramento ao prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município;
- II. Promover a execução e atualização dos planos municipais de desenvolvimento;
- III. Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- IV. Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V. Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para captação de recursos;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- VI. Promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- VII. Assessorar tecnicamente todos os órgãos da administração municipal, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- VIII. Acompanhar e controlar a execução de contratos, parcerias e convênios celebrados pelo Município;
- IX. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- X. Elaborar, em coordenação com os demais órgãos do Município, as Diretrizes Orçamentárias, proposta Orçamentária Anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XI. Acompanhar transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- XII. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços do Município, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitam de modernização administrativa;
- XIII. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31. A Procuradoria Geral do Município (PGM) tem por finalidade:

- I. Representar o Município judicial e extrajudicialmente sempre por designação do Chefe do Executivo quando se tratar de representação extrajudicial;
- II. Exercer as funções de Advocacia do Município, constituindo o ato de nomeação, instrumento hábil para a representação judicial;
- III. Elaborar projetos de Lei, justificativas de veto, decretos, portarias, contratos e demais atos de interesse do Município, que pela sua complexidade exija conhecimentos técnicos jurídicos;
- IV. Participar dos Inquéritos Administrativos, e dar-lhes a devida orientação técnica jurídica;
- V. Manter atualizado a coletânea de textos legais, bem como toda legislação de interesse do Município;
- VI. Assessorar tecnicamente todos os órgãos da administração municipal;
- VII. Executar o Crédito Tributário da Dívida Ativa, bem como participar de todos os atos de cobrança do Crédito Tributário vencido e não pagos;
- VIII. Responsabilizar pelas medidas que possibilite ao município seu enquadramento devido à legislação da Transparência Pública.

SEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos municipais;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- III. Exercer o controle das operações de créditos, avais, garantias, bem como o direito e haveres do Município;
- IV. Supervisionar os gastos de Fundos, Programas e Convênios;
- V. Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira orçamentária de pessoal, de material, de problemas e serviços gerais;
- VI. Promover a normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos da auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- VII. Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo as autoridades competentes às providências cabíveis;
- VIII. Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos públicos;
- IX. Apoiar o controle externo na sua função institucional;
- X. Exercer o controle da execução do orçamento do município;
- XI. Monitorar e responder em parceria com os demais órgãos da Prefeitura, as demandas relativas à legislação da Transparência Pública, especialmente no tocante à Lei de Acesso a Informação;
- XII. Desempenhar atividades afins.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos do Município;
- II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamentos e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- III. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV. Promover a realização de inspeção de saúde dos servidores municipais anualmente para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- V. Promover a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Município;
- VI. Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;
- VII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos do Município;
- VIII. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, equipamentos de escritório e demais equipamentos leves do Município;
- IX. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, telefonia e demais tecnologias de comunicação (sinais de televisão e internet) do Município;
- X. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XI. Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

<http://pmgentiadoouroba.imprensaoficial.org/>



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- XII. Receber e postar as correspondências da Secretaria, preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XIII. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XIV. Promover a execução e atualização dos planos municipais de desenvolvimento;
- XV. Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- XVI. Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- XVII. Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para captação de recursos;
- XVIII. Promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- XIX. Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XX. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XXI. Acompanhar a execução físico-financeiro dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XXII. Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as Diretrizes Orçamentárias, proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXIII. Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- XXIV. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitam de modernização administrativa;
- XXV. Elaborar edital de licitação, montagem de processos licitatórios, avaliar as propostas de venda de produtos e serviços oferecidos pelas empresas;
- XXVI. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;
- XXVII. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamentos e aos demais assuntos relacionados aos funcionários dos serviços públicos municipais;
- XXVIII. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- XXIX. Elaborar proposta no sistema de convênios do Governo Federal – SICONV, prestar contas de convênios, controle dos convênios e contratos firmados pela Prefeitura, promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do município e a preparação das fontes para capacitação de recursos;
- XXX - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XXXI – promover a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XXXII – executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado na Prefeitura;
- XXXIII – executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- XXXIV – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br

<http://pmgentiodoouroba.imprensaoficial.org/>



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- XXXV - elaborar e expedir carteiras de identificação, através de dados com fotos, impressões digitais e assinaturas e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XXXVI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritórios e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXXVII – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa portaria e telefonia da Prefeitura;
- XXXVIII - elaboração da folha de pagamento, emissão de contracheques, transmissão de informações da RAIS, transmissão de informações para o SIGA, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XXXIX – conservar e manter a frota de veículos leves da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
- XL - cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do município;
- XLI - suprir as necessidades de matérias ou serviços planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, comprar matérias e insumos aos menores preços obedecendo a quantidade e qualidade definidos, procurar sempre dentro de uma negociação justa e honesta as melhores condições para a Prefeitura;
- XLII - pronunciar em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- XLIII – coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo, arquivo, processamento de dados;
- XLIV - identificar e localizar proprietários de terrenos baldios autuados pela fiscalização, realizar flagrantes de pessoas jogando lixo em terreno baldio, fiscalizar os serviços de limpeza urbana, fiscalizar todas as obras em execução e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XLV - auxiliar direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, pertinentes inclusive ao relacionamento e na tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de poder;
- XLVI – promover o atendimento à autoridade competente, marcando-lhes audiência com o Prefeito, quando necessário;
- XLVII - programação, coordenação e execução de incumbências relacionadas aos serviços de capina, limpeza pública, varrição, instalações hidráulicas, elétricas do município, coordenação e execução de reparos e consertos em bens móveis e imóveis do município, práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor;
- XLVIII - conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura;
- XLIX - fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação, realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens, organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- L - promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente, manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene, prestar assistência técnica aos servidores (as) municipais na área de arquivo, efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- LI - organizar plano de trabalho adequado à implantação da Lei Geral, identificar e mobilizar as lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o projeto, montar e oficializar grupos de trabalho com os representantes das instituições, manter a articulação entre as lideranças, registrar e organizar as atividades e auxiliar o Poder Público Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

LII. Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor de Licitações e Contratos
Diretor do Setor de Convênios
Diretor de Recursos Humanos
Diretor de Administração e Planejamento
Chefe do Almoxarifado Municipal
Chefe do Arquivo Municipal
Chefe de Patrimônio e Tombamento de Bens Público
Chefe de Limpeza Pública e Coleta de Lixo
Chefe do Setor de Compras
Auxiliar do Setor de Compras
Chefe do Departamento da Junta Militar
Chefe de Serviços Públicos
Chefe do Departamento de Identificação
Chefe do Departamento de Carteira de Trabalho
Coordenador do Sine Bahia
Agente de Desenvolvimento
Assessor Técnico Administrativo

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 34. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- IV. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V. Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VII. Executar atividades de assessoramento legislativo;
- VIII. Divulgar atividade internas e externas da Prefeitura;
- IX. Desenvolver atividade de imprensa e relações públicas da Prefeitura;
- X. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;
- XI. Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública. Responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- XII. Coordenar o relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal de Vereadores e com os partidos políticos;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- XIII. Participar da formulação dos objetivos estratégicos do Governo;
- XIV. Desenvolver atividades de imprensa e relações públicas do Município;
- XV. Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.
- XVI. Elaborar formulários em atendimento às demandas das secretarias e dos departamentos da prefeitura;
- XVII. Criar e divulgar campanhas de comunicação institucional e de utilidade pública no município;
- XVIII. Assessorar o executivo e as secretarias na realização de eventos em geral;
- XIX. Atuar como Relações Públicas impessoal do Chefe do Executivo e dos demais agentes políticos em atividades internas ou externas;
- XX. Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- XXI - Promover a coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais;
- XXIII avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- XXIV. Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos

Chefe de Gabinete
Ouvidor Geral
Assessor Geral de Comunicação
Assessor de Apoio ao Secretário
Assessor de Apoio ao Gabinete do Prefeito
Assessor Técnico Administrativo

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 35. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

- I. Executar a política fiscal fazendária do Município;
- II. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III. Administrar a Dívida Ativa do Município;
- IV. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- V. Preparar balancetes, bem como balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município;
- VI. Fiscalizar e fazer a tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregado da movimentação de dinheiro e valores;
- VII. Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e valores do município;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Contabilista
Diretor de Orçamento e Finanças
Diretor de Contabilidade
Diretor e de Tributos Arrecadação
Chefe do Setor Contábil
Chefe de Orçamento e Finanças
Chefe da Divisão de Finanças
Chefe do Setor de Tributos
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar de Orçamento e Finanças
Auxiliar de Tributos e Arrecadação
Fiscal de tributos e Arrecadação
Assessor Técnico Administrativo

**CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I. Promover a execução das atividades relativas à habitação popular de baixa renda no âmbito do Governo Municipal, bem como participar da formulação de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- II. Promover, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transportes e Serviços Públicos, a regularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;
- III. Promover, em articulação com os órgãos competentes, o reassentamento da população desalojada devido à desapropriação da área habitacional decorrente de obra pública ou à desocupação da área de risco;
- IV. Orientar o acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- V. Desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantia dos direitos do cidadão;
- VI. Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- VII. Executar programas decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar da população;
- VIII. Assistir, técnica e materialmente, às associações de bairros e outras formas de associações que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- IX. Pronunciar-se sobre as solicitações de recursos e fiscalizar a sua aplicação quando destinados a instituições de caráter social;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouro.ba.imprensaoficial.org/>



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- X. Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do município, bem como as atividades de integração da mão - de - obra disponível ao mercado de trabalho local;
- XI. Elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;
- XII. Receber necessitados que demandem à Prefeitura em busca de ajuda individual, adotando as medidas cabíveis à proporção de cada caso;
- XIII. Apoiar o trabalho das entidades sociais do município, através de repasse de subvenções;
- XIV. Coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais das comunidades urbanas e rurais;
- XV. Propiciar alternativas para a solução dos problemas sociais das comunidades urbanas e rurais;
- XVI. Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XVII. Prestar apoio ao munícipe especial com deficiência física e ao idoso;
- XVIII. Promover o atendimento às necessidades do infante-juvenil, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XIX. Colaborar com as entidades que visem à proteção e à educação do infante-juvenil;
- XX. Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
Diretor de Proteção Social Básica
Diretor de Programas e Projetos
Coordenador do Programa Bolsa Família
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social
Coordenador de Programas e Projetos do CRAS
Coordenador de Atenção a Mulher e da reparação
Coordenador do Programa de Benefícios Eventuais
Coordenador do Programa Bolsa Família
Coordenador de Gestão do SUAS
Coordenador do trabalho e Regulação do SUAS
Coordenador da Vigilância Socioassistencial
Coordenador da Primeira Infância no SUAS
Coordenador de Apoio a Juventude e Atendimento ao Menor
Coordenador do Centro do Idoso
Assessor Técnico Administrativo

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL

Art. 37. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Defesa Civil tem por finalidade:

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- I. Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e a conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviço à comunidade;
- II. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- III. Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV. Promover a construção, pavimentação e conservação das vias urbanas e rurais do município;
- V. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da secretaria;
- VI. Executar atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VII. Manter atualizada a Planta Cadastral do Município;
- VIII. Promover a elaboração e orientar a implantação do Plano Diretor do Município, responsabilizando se pela sua manutenção atualizada;
- IX. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- X. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XI. Promover a execução das atividades relativas à urbanização no âmbito do Governo Municipal;
- XII. Facilitar o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;
- XIII. Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XIV. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- XV. Executar os reparos necessários à manutenção da infraestrutura dos parques e jardins do município;
- XVI. Realizar os serviços de fiscalização de postura nas áreas sob sua responsabilidade;
- XVII. Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;
- XVIII. Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento básico do município;
- XIX. Implantar, manter e promover reparos nos equipamentos do sistema de sinalização de vias e logradouros públicos;
- XX. Promover a construção de bloquetes, tubos e outros materiais necessários à execução das obras públicas municipais;
- XXI. Promover a execução de obras que visem facilitar o tráfego em vias públicas, tais como, sarjetas, bueiros, mata-burros, pontes, aterros, curvas de nível;
- XXII. Realizar trabalho de reposição de lâmpada em vias públicas;
- XXIII. Levantar os problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programa de habitação popular;
- XXIV. Construir e realizar reparos em logradouros públicos, praças, jardins, cemitérios, escolas, órgãos públicos;
- XXV. Promover a conservação e limpeza pública em geral;
- XXVI. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicado os recursos financeiros necessários para atendimento das respectivas despesas;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br

<http://pmgentiodoouroba.imprensaoficial.org/>



CNPJ: 13.879.390/0001-63

XXVII. Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicado os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

XXVIII. Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

XXIX. Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

XXX. Proporcionar assistência aos flagelados;

XXXI. Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

XXXII – Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Defesa Civil apresentam a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor de Engenharia Civil
Diretor de Obras, Projetos, Acompanhamento e Fiscalização de Obras
Chefe de Fiscalização e Monitoramento de Defesa Civil
Chefe de Serviços de Execução, Manutenção e Conservação de Obras
Chefe de Conservação de Estradas e Vias Públicas
Coordenador de Praças e Jardins
Coordenador de Iluminação Pública
Coordenador de Sistema de Abastecimento de Água
Assessor Técnico Administrativo

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 38. A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade:

I. Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II. Desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso a terra por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;

III. Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos relativos às atividades da agropecuária, com atenção especial ao produtor familiar;

IV. Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

V. Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola, inclusive Estadual e/ou Federal;

VI. Atuar dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

VII. Organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

VIII. Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

IX. Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade;

X. Supervisionar a administração dos matadouros municipais;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000

E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- XI. Promover regularização, junto a Secretaria de Agricultura Estadual, da titularização das propriedades rurais deste Município;
- XII. Participar da elaboração do plano de governo e da proposta orçamentária;
- XIII. Participar da elaboração e execução dos projetos setoriais fornecendo meios e recursos técnicos e administrativos e acompanhar a implementação dos mesmos;
- XIV. Representar o Município nas articulações políticas do Território de Identidade, defendendo os interesses e a integração da agropecuária municipal;
- XV. Implantar e manter a Agência de Desenvolvimento Local, em atendimento à Lei Geral de Micros e Pequenas Empresas e para dar suporte ao Serviço Municipal de Agricultura Familiar (Semaf) e aos empreendimentos de Economia Solidária do Município;
- XVI. Promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões de qualidade;
- XVII. Incentivar e orientar a instalação de indústrias que utilizam os insumos disponíveis no município;
- XVIII. Elaborar e desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento sustentável do município;
- XIX. Executar programas municipais de fomento procurando sempre qual é a aptidão produtiva do município;
- XX. Promover o desenvolvimento municipal respeitando sempre o desenvolvimento sustentável da região;
- XXI. Promover a integração municipal com os demais municípios que compõem a bacia hidrográfica regional;
- XXII. Promover a integração entre as demais secretarias municipais com o objetivo de melhorar a qualidade no atendimento ao público e conseqüentemente desburocratizando o serviço público municipal;
- XXIII. Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor Técnico de apoio à Produção Animal
Diretor Geral de Divisão das Atividades Agrícolas
Chefe da Unidade Municipal do INCRA
Assessoria Técnica Agrícola
Assessor Técnico Administrativo

CAPÍTULO XI DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I. Formular a política de educação do município, em coordenação com o conselho Municipal de Educação;
- II. Propor a implantação da política educacional do município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político social;
- III. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV. Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais da área;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- V. Garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola inclusive para crianças e dos adolescentes portadores de deficiência física;
- VI. Garantir gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do município;
- VII. Assegurar aos alunos da zona rural do município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar, no âmbito de sua atuação;
- VIII. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem o sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- IX. Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do município;
- X. Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- XI. Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de educação;
- XII. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- XIII. Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógico, juntos aos estabelecimentos de ensino fundamental e educação infantil;
- XIV. Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;
- XV. Proporcionar o ensino regular noturno adequado às condições do educando;
- XVI. Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XVII. Elaborar e desenvolver programas esportivos junto à clientela escolar;
- XVIII. Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;
- XIX. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XX. Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;
- XXI. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;
- XXII. Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXIII. Promover assistência técnica e material às creches da municipalização;
- XXIV. Promover orientações aos dirigentes de creches, no sentido de planejar objetivos comuns, com a finalidade de efetuar um trabalho uniforme e contínuo;
- XXV. Realizar ao final de cada ano, a avaliação das atividades mostrando os resultados obtidos, analisando os motivos que conduziram aos respectivos resultados, visando as reformulações necessárias;
- XXVI. Executar as atividades de administração geral e financeira de acordo com a orientação das Secretarias de Administração e Finanças;
- XXVII. Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor Geral da Secretaria de Educação (nível superior na área de Educação)
Supervisor
Diretor Escolar

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

Vice-Diretor Escolar
Secretário Escolar
Diretor de Assistência ao Educando
Diretor de Programas e Sistemas
Diretor de Projetos Educacionais
Chefe do Departamento de Merenda Escolar
Chefe do Departamento de Informática
Chefe de Serviço de Controle e Distribuição do livro didático
Assessoria Escolar para educação especial
Assessor Técnico Administrativo

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 40. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem como finalidade:

- I. A promoção, coordenação, planejamento, desenvolvimento e execução das políticas públicas voltadas à Cultura;
- II. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;
- III. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do município;
- IV. Incentivar e proteger o artista e o artesão;
- V. Documentar as artes populares;
- VI. Participar da elaboração do plano de governo e da proposta orçamentária;
- VII. Representar o Município nas articulações políticas do Território de Identidade, defendendo os interesses e a integração da cultura municipal;
- VIII. Formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal da Cultura;
- IX. Viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Município;
- X. Estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais, na área de cultura;
- XI. Criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruir do acesso a meios de criação, produção, distribuições e consumo;
- XII. Fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas a linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas;
- XIII. Viabilizar meios de formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural;
- XIV. Apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional;
- XV. Manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público;
- XVI. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do Município;
- XVII. Manter e administrar teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do Município, bem como apoiar instituições de interesse público;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- XVIII. Criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como apoiar bibliotecas provadas de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- XIX. Gerir o Fundo Municipal de Cultura e promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia da cultura, visando a geração de emprego e renda;
- XX. Incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural;
- XXI. Participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através dos Sistemas Estadual e Nacional de Cultura;
- XXII. Propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal;
- XXIII. Organização do calendário dos festejos tradicionais;
- XXIV. Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal, a Escola de Música e o Centro Cultural;
- XXV. Proposição da política municipal de esportes e recreação;
- XXVI. Promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de esporte e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;
- XXVII. Análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;
- XVIII. Organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do município;
- XXIX. Organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- XXX. Apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;
- XXXI. Desenvolver projetos que visem o aprimoramento e a difusão do esporte e a manutenção de intercâmbio entre entidades esportivas;
- XXXII. Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- XXXIII. Executar convênios e contratos com os governos federal, estadual e empresas privadas, voltadas para atividades esportivas e recreativas do Município;
- XXXIV. Desempenhar outras atividades afins ou designadas pelo Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer apresentam a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor de Cultura
Diretora de Eventos Culturais
Diretor de Esportes e Lazer
Supervisor de Práticas e Centro Esportivos
Coordenador de Apoio a Juventude
Assessor Técnico Administrativo

**CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 41. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- I. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do município;
- II. Proceder os estudos e formular a política de saúde no município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizando o Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- IV. Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- V. Coordenar os Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- VI. Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- VII. Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;
- VIII. Participar da formulação de políticas de saneamento básico;
- IX. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- X. Executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no município, bem como vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XI. Definir uma política municipal de saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso, o deficiente, considerando a realidade do município;
- XII. Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XIII. Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-los;
- XIV. Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais na área de saúde pública;
- XV. Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos da área de saúde;
- XVI. Desenvolver o sistema municipal de coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, dentro dos padrões técnicos de controles de qualidades;
- XVII. Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do município;
- XVIII. Assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIX. Assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
- XX. Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para saúde da população;
- XXI. Celebrar, no âmbito de ação do município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XXII. Normatizar as ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XXIII. Realizar auditoria nos programas, projetos, contratos e convênios executados pela Secretaria;
- XXIV. Acompanhar a execução físico-financeira dos programas e projetos executados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>



CNPJ: 13.879.390/0001-63

XXV. Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, praticados contra o SUS, formalmente apontados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

XXVI. Executar as atividades de administração geral e financeira de acordo com a orientação das Secretarias Municipais de Administração e de Finanças;

XXVII. Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor Administrativo do Hospital
Diretor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias
Diretor de Assistência Farmacêutica
Coordenador de Atenção Básica
Coordenador do Programa Saúde Bucal
Coordenador Geral da Atenção Primária em Saúde
Coordenador de Vigilância Sanitária
Coordenador de Vigilância em Saúde
Coordenador do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD
Coordenador do Centro de Processamento de Dados
Coordenador da Farmácia Básica
Coordenador do Controle de Zoonoses
Coordenador do Programa de Agentes Comunitários – PACS
Coordenador da Casa de Apoio
Assessor Técnico Administrativo

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E MINERAÇÃO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e Mineração tem por finalidade:

- I. Formular e executar políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental e de mineração para o Município;
- II. Coordenar e gerenciar as atividades de meio ambiente e mineração;
- III. Coordenar o sistema municipal de unidades de conservação;
- IV. Atuar no controle, monitoramento e fiscalização ambiental;
- V. Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do município;
- VI. Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- VII. Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal Participativo do Município;
- VIII. Elaborar um plano de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área ambiental e mineral;
- IX. Elaborar o zoneamento ecológico-econômico municipal com a inclusão da atividade mineral;
- X. Articular as ações ambientais nas perspectivas: regional, estadual e nacional;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

XI. Manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

XII. Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

XIII. Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

XIV. Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

XV. Autorizar, permitir ou não, conforme cada caso concreto, a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, observando os preceitos das normas federais, estaduais e municipais pertinentes;

XVI. Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;

XVII. Planejar, organizar, coordenar, executar e realizar o controle e a avaliação das ações setoriais relativas à utilização de recursos minerais e à gestão e ao desenvolvimento de sistemas de produção, transformação, expansão, distribuição e comércio de bens minerais;

XVIII. Fazer o registro, controle e fiscalização das autorizações, licenciamentos, permissões e concessões para pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerais;

XIX. Realizar o controle, o acompanhamento e fiscalização das atividades de pesquisa, lavra, exploração e aproveitamento de recursos minerais;

XX. Fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação em vigor;

XXI. Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XXII. Prevenir e coibir delitos de ordem ambiental na zona urbana do Município;

XXIII. Emissão de notificações, lavraturas de autos de infração ambiental, embargos, apreensões e orientando acerca dos danos ambientais e à qualidade de vida causados por tais práticas, articular os serviços públicos na área ambiental, no tocante ao controle, por exemplo, de queimadas;

XXIV. Prevenir e coibir delitos de ordem ambiental na zona urbana do Município, emissão de notificações, lavraturas de autos de infração ambiental, embargos, apreensões, orientar acerca dos danos ambientais e à qualidade de vida causados por tais práticas, articular os serviços públicos na área ambiental, no tocante ao controle, por exemplo, de queimadas e desenvolver outras atividades correlatas;

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Mineração apresentam a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor de Licenciamento Ambiental
Diretor de Mineração
Chefe do Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental
Fiscal de Meio Ambiente
Assessor Técnico Administrativo

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



Art. 43. A Secretaria Municipal de Transporte tem por finalidade:

- I. Promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários municipais;
- II. Promover a construção e conservação das estradas vicinais;
- III. Conservar e manter a frota de máquinas, veículos da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;
- IV. Promover a administração, regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes do Município;
- V. Administrar os serviços de transportes municipais, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- VI. Manter articulação com órgãos federais e estaduais visando a captação de recursos para manutenção e conservação das estradas;
- VII. Fornecer subsídios para concretização dos contratos e convênios com o governo federal e estadual, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica para a recuperação e construção de estradas no Município;
- VIII. Realizar atividades e desenvolver projetos voltados para o trânsito e transporte coletivo;
- IX. Inspeccionar, periodicamente, as condições das estradas do Município;
- X. Desenvolver programas de recuperação e construção de estradas no Município;
- XI. Responsabilizar-se pela Garagem da Prefeitura Municipal;
- XII. Responsabilizar-se pela frequência diária dos motoristas e agentes diversos do setor de transportes do município;
- XIII. Responsabilizar-se pela guarda da frota municipal;
- XIV. Responsabilizar-se pela oficina mecânica da Prefeitura;
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Transportes apresentam a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor de Transportes
Coordenador da Frota Municipal
Coordenador de Controle de Combustível
Assessor Técnico Administrativo

CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 44. A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio têm por finalidade:

- I. Formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito da Prefeitura Municipal de Gentio do Ouro/Ba;
- II. Fomentar e operar planos, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento das atividades de turismo em Gentio do Ouro/Ba;
- III. Planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos municipais, voltadas ao incremento da atividade turística na cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;
- IV. Desenvolver estudos e pesquisas, visando ampliar e qualificar a área de turismo em Gentio do Ouro/Ba;

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

- V. Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal;
- VI. Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos de interesse do segmento turístico em Gentio do Ouro/Ba;
- VII. Promover ações, leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras e o incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no Município;
- VIII. Garantir a participação da sociedade civil na montagem e operação da política de turismo municipal;
- IX. Desencadear processo de sensibilização da comunidade para o Turismo, como fenômeno humano e econômico, e das potencialidades de Gentio do Ouro/Ba;
- X. Planejar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao turismo municipal;
- XI. Reconhecer, receber e valorizar os turistas, buscando ampliar e diversificar os motivos para visitarem a cidade;
- XII. Planejar e desenvolver o Programa Municipal de Turismo (PMT), composto por ações e projetos que visam o desenvolvimento da atividade social e econômica de turismo;
- XIII – planejar e estimular ações públicas e privadas, visando aproveitar e desenvolver o potencial turístico de Gentio do Ouro/Ba;
- XIV. Ampliar e aprofundar as parcerias nos setores público e privado da sociedade, que busquem desenvolver produtos e serviços turísticos a partir de uma concepção global dos interesses da cidade, através do aporte de conhecimento e tecnologia existentes no mercado, para seu maior profissionalismo e rentabilidade;
- XV. Desenvolver outras atividades e ações, que lhe forem delegadas, desde que guardem relação técnica com a área de turismo.
- XVI. Assessorar o Prefeito quanto ao fomento, execução dos planos e projetos e avaliação do desenvolvimento do Turismo Municipal;
- XVII. Proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo a manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;
- XVIII. Diagnosticar as potencialidades turísticas do município;
- XIX. Propor projetos de lei de incentivos fiscais para atrair investidores do ramo de hotelaria, alimentação e de prestação de serviços;
- XX. Divulgar o turismo municipal, utilizando-se dos meios e dispositivos disponíveis internamente e externamente, inclusive criação e manutenção de um site pela internet;
- XXI. Coordenar, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e ações de apoio à criação, produção e consumo dos bens culturais e às artes no âmbito municipal;
- XXII. Desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio apresentam a seguinte estrutura interna e seus cargos:

Diretor do Departamento de Turismo
Chefe de Planejamento e Informações Turísticas
Assessor Técnico Administrativo

TÍTULO V

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmqoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 45. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

PARÁGRAFO ÚNICO. O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades mencionadas neste Artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades apenas se dará:

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

Art. 46. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, e, de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, o seguinte:

- I. Todo assunto será decidido no nível hierárquico o mais baixo possível para isso:
 - a) As diretorias imediatas que se situam na base da organização devem receber a soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a formação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;
- II. A autoridade competente não poderá se escusar de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III. Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgãos para órgão.

TÍTULO VI DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 47. As atividades de administração geral que constituam sistemas específicos, tais como pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, protocolo e arquivo, transportes, contabilidade e as de programação financeira e orçamentária, serão operados de forma homogênea e integrados, através dos Departamentos de Apoio Administrativo das Secretarias.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

PARÁGRAFO ÚNICO. Os órgãos e unidades integrantes do sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema.

Art. 48. Os Departamentos de Apoio Administrativo das Secretarias são unidades de trabalho encarregadas de executar as atividades de administração geral, previstas nesta Lei.

TÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 49. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar a presente Lei e estabelecer o regimento interno dos órgãos da administração direta da Prefeitura, mediante decreto, onde detalhará as competências de cada uma de suas unidades estruturais e as atribuições dos servidores investidos nos cargos em comissão, bem como a expedição dos atos de organização e administração, necessários aos ajustes do disposto nesta Lei.

Art. 50. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente e à medida que os Órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

PARÁGRAFO ÚNICO. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. Provimento das respectivas Secretarias, Direções e Coordenações, pelo Prefeito Municipal, mediante Decreto;
- II. Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 51. Quando forem providas as respectivas secretarias, direções e chefias, os órgãos da antiga estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.

Art. 52. Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a chefia.

Art. 53. O Prefeito mediante Decreto poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

PARÁGRAFO ÚNICO. É indelegável a competência decisória do Chefe do Executivo.

TÍTULO VIII DOS CARGOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 54. Ficam criados os cargos de provimento em Comissão e Confiança necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, nos termos do disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

§1º – O Servidor público investido em cargo de provimento em comissão, é dado o direito de optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva.

§2º – A investidura em cargo em comissão de que trata este artigo, importa na obrigatoriedade da prestação de serviço em regime de 08 (oito) horas diárias de trabalho.

Art. 55. Os vencimentos correspondentes aos Cargos de Provimento em Comissão e Confiança previstos no Artigo precedente serão os constantes de Tabela anexo desta Lei, descritos nos níveis específicos.

Art. 56. Os cargos de direção e assessoramento da estrutura básica da Administração Municipal serão providos de livre nomeação e destituição pelo Chefe do Poder Executivo, desde que atendam aos requisitos da Lei.

- I. Formação e experiência compatíveis com o cargo a ser ocupado pelo candidato;
- II. Que o indicado esteja desimpedido juridicamente para a ocupação de cargo público.

PARÁGRAFO ÚNICO. No ato da posse do cargo Comissionado, o nomeado apresentará Declaração de Bens, que constará dos seus assentamentos, junto ao Setor de Recursos Humano da Prefeitura Municipal.

Art. 57. A investidura nos cargos em comissão, para o exercício de Secretário, coordenações, diretorias, chefias, constantes do ANEXO ÚNICO, parte integrante desta lei, estabelecidos seus quantitativos, símbolos e distribuições, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§1º – O Servidor público investido em cargo de provimento de confiança, é dado o direito de optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva.

§2º – A investidura em cargo em comissão de que trata este artigo, importa na obrigatoriedade da prestação de serviço em regime de 08 (oito) horas diárias de trabalho.

TÍTULO IX FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 58. As funções gratificadas deverão ser desenvolvidas por servidores de cargos efetivos, confiança e/ou em comissão.

§ 1º. A solicitação para o exercício de função gratificada será mediante a INDICAÇÃO de Secretário Municipal e/ou titular de igual nível hierárquico.

§ 2º. O servidor designado para exercer função gratificada perceberá além dos vencimentos do seu cargo efetivo, confiança e/ou em comissão, um acréscimo entre 10% a 50% sobre sua remuneração básica.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>



TÍTULO X DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÃO ESPECIAL DE TRABALHO - CET

Art. 59. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, que será concedida com vistas a gratificar os servidores da Prefeitura Municipal, que em razão dos cargos que venham a ocupar, exerçam suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pelo Poder Público como relevantes.

§ 1º - A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida pelo Prefeito Municipal, em percentuais que variam de 10% a 50% do vencimento básico do cargo ocupado.

§ 2º - O disposto no caput e parágrafo precedente aplica-se, também, para o Servidor Público da União, dos Estados e de outros Municípios, de suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedade de economia mista, quando colocado a disposição, com ou sem ônus, para o Município de Gentio do Ouro/Ba.

TÍTULO XI DO REGIMENTO INTERNO

Art. 60. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da vigência desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Regimento Interno explicitará:

- I. As autoridades gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas do Município;
- II. As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefias e coordenação;
- III. Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 61. No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, evocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

PARÁGRAFO ÚNICO. São delegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do município, os reajustamentos, transferências, transposição e a abertura de crédito suplementar ou especiais, que se fizerem necessários, ou mesmo suplementá-lo em percentual condizente, em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos de despesas e as funções, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

Art. 63. A despesa com pessoal ativo e inativo do município, não poderá exceder os limites previstos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, só admitindo pessoal se houver dotação orçamentária suficiente.

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



Art. 64. As nomeações para todos os cargos descritos nesta Lei são de livre nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 65. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder ao enquadramento dos servidores estáveis, enquadrando-os nos cargos criados por esta Lei, de acordo as funções exercidas pelo servidor e sua formação escolar e/ou técnica.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 09/2012, de 13 de Dezembro de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gentio do Ouro/BA, em 07 de Fevereiro de 2025.

CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA
Prefeito Municipal

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>



ANEXO ÚNICO
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Procurador Geral do Município	01	CC1	6.000,00
Sub Procurador Jurídico	01	CC3	3.500,00
Assessor da Procuradoria Jurídica	01	CC7	1.550,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Controlador de Controle Interno	01	CC2	5.000,00
Coordenador de Controle Interno	01	CC3	3.500,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor do Setor de Licitações e Contratos	01	CC2	5.000,00
Diretor do Setor de Convênios	01	CC2	5.000,00
Diretor de Recursos Humanos	01	CC2	5.000,00
Diretor de Administração e Planejamento	01	CC3	3.500,00
Chefe do Almoxarifado Municipal	01	CC4	3.000,00
Agente de Desenvolvimento	01	CC5	2.500,00
Chefe do Setor de Compras	01	CC5	2.500,00
Chefe do Arquivo Municipal	01	CC6	2.000,00
Chefe de Patrimônio e Tombamento de Bens Públicos	01	CC6	2.000,00
Chefe do Depart. de Limpeza Pública e Coleta de Lixo	01	CC6	2.000,00
Auxiliar do Setor de Compras	01	CC6	2.000,00
Chefe do Departamento da Junta Militar	01	CC6	2.000,00
Chefe de Serviços Públicos	08	CC6	2.000,00
Chefe do Departamento de Identificação	01	CC6	2.000,00
Chefe do Departamento de Carteira de Trabalho	01	CC6	2.000,00
Coordenador do SineBahia	01	CC6	2.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete	01	CC1	6.000,00
Assessor de Apoio ao Gabinete do Prefeito	01	CC5	2.500,00
Ouvidor Geral	01	CC6	2.000,00
Assessor Geral de Comunicação	01	CC6	2.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

<http://pmgenticodoouroba.imprensaoficial.org/>



CNPJ: 13.879.390/0001-63

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Contabilista	01	CC1	6.000,00
Diretor de Orçamento e Finanças	01	CC2	5.000,00
Diretor de Contabilidade	01	CC2	5.000,00
Diretor de Tributos e Arrecadação	01	CC2	5.000,00
Chefe do Setor Contábil	01	CC3	3.500,00
Chefe de Orçamento e Finanças	01	CC3	3.500,00
Chefe do Setor de Tributos	01	CC3	3.500,00
Chefe da Divisão de Finanças	01	CC3	3.500,00
Auxiliar de Contabilidade	01	CC5	2.500,00
Auxiliar de Orçamento e Finanças	01	CC5	2.500,00
Auxiliar de Tributos e Arrecadação	01	CC5	2.500,00
Fiscal de tributos e Arrecadação	01	CC6	2.000,00
Assessor Técnico Administrativo	02	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor do Centro de Referência da Assistência Social	01	CC3	3.500,00
Diretor de Proteção Social Básica	01	CC3	3.500,00
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CC5	2.500,00
Coord. do Centro de Referência da Assistência Social	01	CC5	2.500,00
Coordenador de Programas e Projetos do CRAS	01	CC5	2.500,00
Coordenadora de Atenção a Mulher e da reparação	01	CC6	2.000,00
Coordenador do Programa de Benefícios Eventuais	01	CC6	2.000,00
Coordenador de Gestão do SUAS	01	CC6	2.000,00
Coordenador do trabalho e Regulação do SUAS	01	CC6	2.000,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	01	CC6	2.000,00
Coordenador da Primeira Infância no SUAS	01	CC6	2.000,00
Coord. de Apoio a Juventude e Atendimento ao Menor	01	CC6	2.000,00
Coordenador do Centro do Idoso	01	CC6	2.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URB, SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor de Engenharia Civil	01	CC2	5.000,00
Diretor de Obras, Projetos, Acompanhamento e Fiscalização de Obras	01	CC3	3.500,00
Chefe de Fiscalização e Monitoramento de Defesa Civil	01	CC6	2.000,00
Chefe de Serviços de Execução, Manutenção e Conservação de Obras	01	CC6	2.000,00
Chefe de Conservação de Estradas e Vias Públicas	01	CC6	2.000,00
Coordenador de Praças e Jardins	05	CC7	1.550,00
Coordenador de Iluminação Pública	01	CC7	1.550,00
Coordenador de Sistema de Abastecimento de Água	03	CC7	1.550,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor Técnico de apoio à Produção Animal	01	CC3	3.500,00
Diretor Geral de Divisão das Atividades Agrícolas	01	CC3	3.500,00
Chefe da Unidade Municipal do INCRA	01	CC5	2.500,00
Assessoria Técnica Agrícola	01	CC5	2.500,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor Geral da Secretaria de Educação (nível superior na área de Educação)	01	CC3	3.500,00
Supervisor Escolar	01	CC3	3.500,00
Diretor Escolar	12	CC3	3.500,00
Diretor de Assistência ao Educando	01	CC3	3.500,00
Diretor de Programas e Sistemas	01	CC3	3.500,00
Diretor de Projetos Educacionais	01	CC3	3.500,00
Vice-Diretor Escolar	13	CC4	3.000,00
Secretário Escolar	12	CC5	2.500,00
Chefe do Departamento de Merenda Escolar	01	CC5	2.500,00
Chefe do Departamento de Informática	01	CC5	2.500,00
Chefe do serviço de controle e distribuição do livro didático	01	CC6	2.000,00
Assessoria Escolar para Educação Especial	10	CC7	1.550,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor de Cultura	01	CC3	3.500,00
Diretor de Eventos Culturais	01	CC3	3.500,00
Diretor de Esportes e Lazer	02	CC3	3.500,00
Supervisor de Práticas e Centro Esportivos	01	CC6	2.000,00
Coordenador de Apoio a Juventude	01	CC6	2.000,00
Assessor Técnico Administrativo	02	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor Administrativo do Hospital	01	CC2	5.000,00
Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias	01	CC3	3.500,00
Diretor de Assistência Farmacêutica	01	CC3	3.500,00
Coordenador de Atenção Básica	01	CC4	3.000,00
Coordenador Geral da Atenção Primária em Saúde	01	CC5	2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC5	2.500,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC5	2.500,00
Coordenador do Programa Saúde Bucal	01	CC5	2.500,00
Coordenador Geral da Atenção Primária em Saúde	01	CC5	2.500,00

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br



CNPJ: 13.879.390/0001-63

Coordenador do Programa de Agentes Comunitários – PACS	01	CC5	2.500,00
Coordenador da Farmácia Básica	01	CC5	2.500,00
Coordenador do Centro de Processamento de Dados	01	CC5	2.500,00
Coord. do Programa de Tratamento Fora do Domicílio	01	CC6	2.000,00
Coordenação do Controle de Zoonoses	01	CC6	2.000,00
Coordenador da Casa de Apoio	02	CC6	2.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRICOS E MINERAÇÃO

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor de Licenciamento Ambiental	01	CC3	3.500,00
Diretor de Mineração	01	CC3	3.500,00
Chefe do Departamento de Controle Fiscalização e Licenciamento Ambiental	01	CC4	3.000,00
Fiscal de Meio Ambiente	01	CC4	3.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor de Transportes	01	CC3	3.500,00
Chefe da Frota Municipal	01	CC6	2.000,00
Chefe de Controle de Combustível	01	CC6	2.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

SECRETARIA MUNICIPAL TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

CARGO	QUAT.	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor de Turismo, Indústria e Comércio	02	CC3	3.500,00
Chefe de Planejamento e Informações Turísticas	01	CC4	2.500,00
Assessor Técnico Administrativo	01	CC7	1.550,00

C1	6.000,00
C2	5.000,00
C3	3.500,00
C4	3.000,00
C5	2.500,00
C6	2.000,00
C7	1.550,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Gentio do Ouro/BA, em 07 de Fevereiro de 2025.

CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA
Prefeito Municipal

Praça: Vanderlino Vieira, Nº 1 - Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br

PORTARIA (Nº 5/2025)



PORTARIA Nº 05/2025, de 07 de Fevereiro de 2025.

Dispõe sobre LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO/BA, usando de suas atribuições legais, considerando o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal,

RESOLVE

Art. 1º – Conceder Licença para tratar de interesses particulares, “Sem Remuneração” o (a) Servidor (a) Público (a) Municipal, o (a) senhor (a) JOSÉ ALVES CHAVIER, concursado (a) para o cargo de Auxiliar Operacional, no período de 06 de Fevereiro de 2025 a 06 de Fevereiro de 2027.

Art. 2º - Conceder LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, “Sem Remuneração” o (a) Servidor (a) Público (a) Municipal, o (a) senhor (a) CLADSON JOSÉ ALVES DURÃES, concursado (a) para o cargo de Motorista, no período de 06 de Fevereiro de 2025 a 06 de Fevereiro de 2027.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gentio do Ouro/Ba, em 07 de Fevereiro de 2025.

CÍCERO ELIZEU OLIVEIRA DA FRANCA
Prefeito Municipal

Praça: Vanderlino Vieira, nº 01, CEP: 47.450-000
E-mail: pmgoadm@yahoo.com.br