



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCOS

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Rua Presidente Juscelino, 115, Centro

Telefone



77 3489-1041

Horário



Segunda a sexta-feira,
das 08:00 às 12:00h e
das 14:00 às 17:00h

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



CÔCOS • BAHIA

ACESSE: WWW.COCOS.BA.GOV.BR

Diário Oficial do
MUNICÍPIO

RESUMO

LEIS

- DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE CÔCOS

LEI Nº 800, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÔCOS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 65, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Cocos aprova e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º Fica criada, no âmbito do Município de Cocos, Estado da Bahia, a Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 2º São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de gerenciamento de projetos, coordenação, planejamento estratégico, organização, controle e avaliação de atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como promover a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, bem como assessorar todas as secretarias nas tomadas de decisões e seus planejamentos anuais;

III - Promover, em articulação com todas as secretarias, a revisão e a atualização dos planos de desenvolvimento e ações do Município;

IV - Acompanhar e opinar na elaboração dos planos de desenvolvimento urbano do Município;

V - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VI - Acompanhar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

VII - Executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais;

Rua Presidente Juscelino, 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000

CNPJ n.º 14.222.012/0001-75

Telefone: (77) 3489.1041





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE CÔCOS

VIII - Prestar contas dos convênios firmados pelo Município com o Estado Membro, a União e suas autarquias;

IX - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

X - Coordenar e direcionar a comunicação entre as secretarias, a população e as mídias sociais.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, obedecidos aos preceitos da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 4º Fica extinto o cargo de Superintendente de Convênios criado pela Lei nº 583, de 22 de outubro de 2010, vinculado a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 5º As lotações, funções, e atribuições criadas para os cargos, bem como o Organograma, serão definidos nos ANEXOS I, II, III, e IV, desta Lei.

Art. 6º. Ficam alterados os Anexos III, V e VIII – Cargos de Provimento em Comissão, da Lei nº 583, de 22 de outubro de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores – PCCS.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cocos-BA, em 08 de dezembro de 2023.

Marcelo de Souza Emerenciano
Prefeito Municipal

Rua Presidente Juscelino, 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000
CNPJ n.º 14.222.012/0001-75 Telefone: (77) 3489.1041





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE CÔCOS**LEI Nº 800, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023.****ANEXO I**

Denominação	Símbolo	Nº Cargos	Carga Horária	Vencimento
Secretário Municipal de Planejamento	SMP	01	Dedicação integral	4.500,00
Assessor de Gabinete	AG	01	Dedicação integral	1.320,00

Gabinete do Prefeito, em 08 de dezembro de 2023.

Marcelo de Souza Emerenciano
Prefeito Municipal





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS**LEI Nº 800, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023.****ANEXO II****CLASSE DE CARGOS EM COMISSÃO
SETOR: PLANEJAMENTO****VINCULADOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Denominação	Símbolo	Nº Cargos	Carga Horária	Vencimento
Superintendente de Convênios	SCONV	01	Dedicação integral	3.240,00
Coordenador de Convênios	CCONV	01	Dedicação integral	1.700,00
Diretoria de Comunicação	DCOM	01	Dedicação integral	1.700,00
Designer de Mídias	DGM	01	Dedicação integral	1.320,00
Fotógrafo	FOTO	01	Dedicação integral	1.320,00

Gabinete Prefeito, em 08 de dezembro de 2023.Marcelo de Souza Emerenciano
Prefeito MunicipalRua Presidente Juscelino, 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000
CNPJ n.º 14.222.012/0001-75 Telefone: (77) 3489.1041



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE CÔCOS

LEI Nº 800, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretário M. de Planejamento	<p>Desenvolvimento de planos estratégicos: O Secretário de Planejamento deve trabalhar com a equipe de gerenciamento para desenvolver e implementar planos estratégicos que orientem as atividades da organização. Isso envolve identificar metas, estabelecer prazos e determinar os recursos necessários para alcançar os objetivos. Análise de dados: Essa função envolve a coleta, organização e análise de dados relacionados às atividades da organização. O Secretário de Planejamento deve utilizar essas informações para avaliar o desempenho da organização e identificar áreas que precisam de melhorias ou ajustes. Coordenação de equipes: O Secretário de Planejamento deve colaborar com outros departamentos e equipes para garantir a implementação eficaz dos planos estratégicos. Isso pode envolver a realização de reuniões, treinamentos e outras atividades de coordenação para garantir que todos os envolvidos estejam alinhados e trabalhando em conjunto em prol dos objetivos comuns. Monitoramento do progresso: Esse profissional é responsável por monitorar o progresso da implementação dos planos estratégicos e fazer ajustes quando necessário. Isso pode envolver a realização de relatórios periódicos, análise de indicadores de desempenho e revisão das atividades em andamento para garantir que estejam alinhadas com os objetivos estabelecidos. Relacionamento com stakeholders: O Secretário de Planejamento também é responsável por manter uma comunicação clara e eficaz com os stakeholders internos e externos. Isso pode incluir a apresentação de relatórios, participação em reuniões e fornecimento de informações atualizadas sobre as atividades da organização.</p>
--------------------------------------	--





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

Assessor de Planejamento	Assessorar o secretário nas tomadas de decisão, desenvolvendo análises e propostas de ações estratégicas. Realizar pesquisas e estudos para embasar as políticas e planos de ação do órgão. Acompanhar a execução dos projetos e programas em andamento, avaliando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos. Elaborar relatórios e apresentações com informações relevantes para embasar as decisões do secretário. Coordenar a comunicação entre o secretário e as demais áreas da secretaria, bem como com outros órgãos governamentais e entidades externas. Participar de reuniões e debates com equipes técnicas e outras autoridades, representando o secretário de planejamento. Planejar e coordenar eventos e atividades promovidas pelo órgão. Manter-se atualizado sobre as políticas e diretrizes governamentais relacionadas às áreas de atuação da secretaria. Gerir e controlar as demandas e os prazos do gabinete do secretário
Superintendente de Convênios	Monitorar a execução do plano de trabalho e seus componentes quanto às metas físicas, cronogramas de execução orçamentária e financeira e avaliação dos indicadores quantitativos e qualitativos, quando houver; Coordenar a execução físico-financeira do Convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, Notas de Empenho – NE, Notas de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária e demais condições; Adotar as providências necessárias à correção de rumo durante a execução, comunicando em tempo hábil ao superior imediato e caso o assunto ultrapasse o limite de suas atribuições, informar ao superior imediato; Obter informações sobre a execução de contratos junto aos gestores de contratos alcançados pelo convênio; Informar mensalmente ao superior imediato e ao Supervisor de Controle de Convênios com Órgãos e Entidades Federais e Estaduais o grau de execução físico-financeira; Solicitar encerramento do convênio e elaborar prestação de contas, quando aplicável; diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vista a salvaguardar os interesses do Município, bem como observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria.
Coordenador de Convênios	O Coordenador de Convênios, diretamente subordinado ao Superintendente de Convênios, com as seguintes atribuições: Responsável por coordenar as atividades relacionadas à captação de recursos financeiros por meio de convênios entre a Prefeitura e outras entidades governamentais, organizações não governamentais, instituições de ensino, entre outros. Suas principais atribuições incluem realizar estudos e análises para identificar oportunidades de captação de recursos por meio de

Rua Presidente Juscelino, 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000

CNPJ n.º 14.222.012/0001-75

Telefone: (77) 3489.1041





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	<p>convênios, elaborar projetos e propostas de convênios, negociar termos e condições dos convênios com as partes envolvidas, acompanhar a tramitação dos processos e garantir o cumprimento dos prazos e requisitos legais, gerenciar o recebimento e aplicação dos recursos provenientes dos convênios, prestar contas dos recursos utilizados, realizar relatórios periódicos sobre a execução dos convênios, manter contato com os órgãos de controle e fiscalização para garantir a conformidade das ações realizadas, entre outras atividades. Além disso, o Diretor de Convênios da Prefeitura também pode ser responsável por orientar e capacitar os servidores municipais envolvidos na elaboração e gestão de convênios, bem como por representar a Prefeitura em eventos, reuniões e comissões relacionadas aos convênios. Para desempenhar com eficiência suas funções, é importante que o Diretor de Convênios possua habilidades de negociação, conhecimento da legislação e normas relacionadas aos convênios, capacidade de análise e elaboração de projetos, habilidade para lidar com prazos e cumprimento de metas, capacidade de se comunicar e articular com diferentes partes envolvidas, entre outras competências.</p>
<p>Diretoria de Comunicação</p>	<p>Elaborar planos de comunicação para divulgação de ações e programas da prefeitura; Gerir a comunicação institucional, garantindo uma imagem positiva da prefeitura perante a população; Monitorar e analisar a cobertura da mídia em relação às iniciativas do poder público municipal; Coordenar a produção de materiais de comunicação, como releases, notas, artigos, informativos, entre outros; Estabelecer parcerias e relacionar-se com veículos de comunicação, agências de publicidade, fornecedores de serviço e outros parceiros estratégicos; Realizar a gestão das redes sociais da prefeitura, produzindo conteúdo e interagindo com a população; Organizar eventos e campanhas de comunicação para divulgação das ações governamentais; Assessorar o prefeito e demais membros da equipe de governo em assuntos relacionados à comunicação; Atuar como porta-voz da prefeitura em entrevistas, coletivas de imprensa e eventos públicos; Realizar pesquisas de opinião e avaliação de satisfação da população em relação aos serviços e políticas públicas implementados pelo governo municipal.</p>
<p>Designer de Mídias</p>	<p>O cargo de Designer de Mídia da prefeitura é responsável por criar e desenvolver materiais de comunicação visual para a divulgação de informações e campanhas do governo municipal. O profissional atua na criação de layouts, peças gráficas, banners, pôsteres, vídeos, animações e outros materiais de divulgação em</p>

Rua Presidente Juscelino, 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000

CNPJ n.º 14.222.012/0001-75

Telefone: (77) 3489.1041





Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	diferentes meios de comunicação, como redes sociais, sites, jornais e eventos. Além disso, o Designer de Mídia também é responsável por acompanhar e atualizar o conteúdo nas plataformas digitais da prefeitura, garantindo a qualidade e coerência visual entre os diferentes canais de comunicação.
Fotógrafo	Documentar eventos e atividades promovidas e/ou apoiadas pela prefeitura, como inaugurações, lançamentos de programas e projetos, festividades, reuniões, entre outros. Realizar a cobertura fotográfica de eventos importantes, como visitas de autoridades, reuniões de trabalho, sessões solenes, entre outros. Registrar imagens que demonstrem o desenvolvimento e o progresso da cidade, seja por meio de obras, reformas, melhorias urbanas, atividades culturais, entre outros. Colaborar na produção de conteúdo para veículos de comunicação da prefeitura, como sites, redes sociais, boletins informativos, entre outros, fornecendo imagens de qualidade relacionadas às notícias e comunicados. Trabalhar em conjunto com a equipe de comunicação da prefeitura na elaboração e execução de projetos fotográficos específicos, como campanhas publicitárias, exposições, documentações históricas, entre outros. Organizar e manter um arquivo de imagens que registrem a história da cidade, incluindo fotos antigas e atuais de pontos turísticos, prédios históricos, personalidades locais, entre outros. Tratar as imagens capturadas, utilizando programas de edição de imagem, a fim de aprimorar a qualidade e garantir a padronização visual.

Gabinete do Prefeito, em 08 de dezembro de 2023.

Marcelo de Souza Emerenciano
Prefeito Municipal

Rua Presidente Juscelino, 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000
CNPJ n.º 14.222.012/0001-75 Telefone: (77) 3489.1041



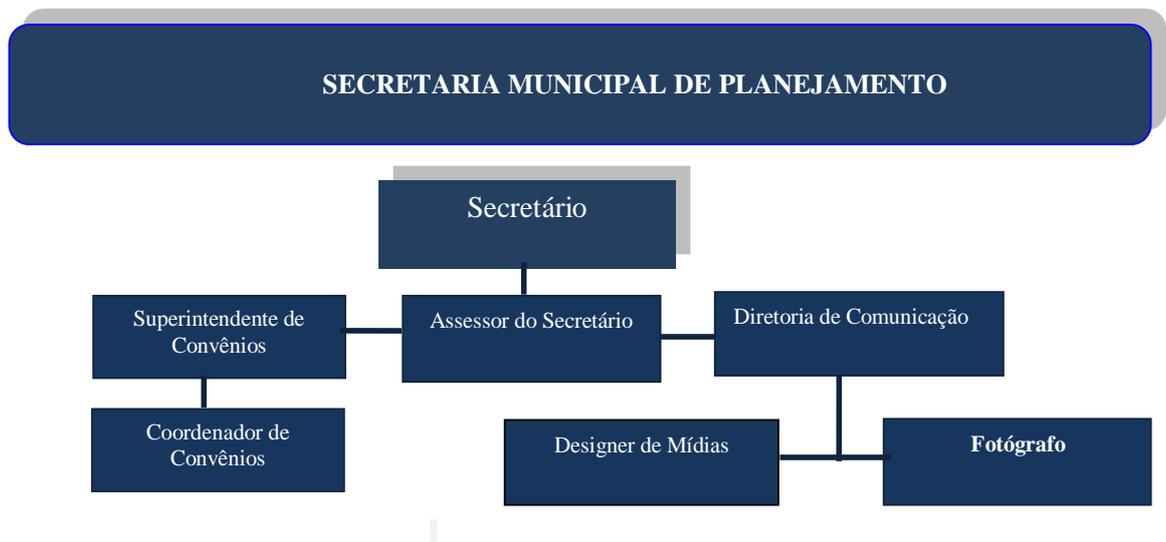


Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE COCOS

LEI Nº 800, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023.

ANEXO IV

ORGANOGRAMA



Gabinete do Prefeito, em 08 de dezembro de 2023.

Marcelo de Souza Emerenciano
Prefeito Municipal



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/B856-DCAA-EB70-A27A-EF40> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: B856-DCAA-EB70-A27A-EF40



Hash do Documento

6448bff4c83b4c433459c90862106714b208564d5c2e3658a229a831306aaf7

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 08/12/2023 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 08/12/2023 21:40 UTC-03:00