



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Abaré

1

Quarta-Feira • 28 de Novembro de 2007 • Ano I • Nº 83

Esta edição encontra-se no site: www.abare.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Abaré publica:

- **Lei nº. 145, de 28 de Novembro de 2007** - Objeto: Dispõe sobre a Alteração da Lei 097 de 29 de Dezembro de 2003, sobre a Reforma Administrativa do Município, sua respectiva estrutura e Plano de Cargos, Carreira e Salários da Prefeitura Municipal de Abaré e dá outras providências.
- **Lei nº 146, de 28 de Novembro de 2007** - Objeto: Dar nome a Rua com Início a BA 210 até a Rua Sebastião Rodrigues dos Santos.
- **Lei nº. 147/2007, de 28 de Novembro de 2007** - Objeto: Estabelece o valor limite para o fim previsto no parágrafo 3º. do art. 100 da Constituição Federal em obediência do art. 87 acrescentando o Ato das Disposições Transitórias em face da Emenda Constitucional nº.37, de 12 de junho de 2002.
- **Lei nº 148/07, de 28 de Novembro de 2007** - Objeto: Incorpora abono aos vencimentos dos servidores que menciona e dá outras providências.



**Se tá na Imprensa Oficial,
o povo fica sabendo.**

Aqui se exercita o princípio da autonomia.
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.
Por isso essa prefeitura adotou a Imprensa Oficial.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Leis

LEI Nº. 145, de 28 de Novembro de 2007

“Dispõe sobre a Alteração da Lei 097 de 29 de Dezembro de 2003, sobre a Reforma Administrativa do Município, sua respectiva estrutura e Plano de Cargos, Carreira e Salários da Prefeitura Municipal de Abaré e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABARÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a CONSTITUIÇÃO FEDERAL e LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA REFORMA E ESTRUTURA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 – A estrutura organizacional da prefeitura municipal de Abaré fica modificada na forma da Lei, revogadas as disposições em contrário.

Art. 2 – A ação municipal desenvolve-se em todo o seu território, sem privilégios ou distinção entre distritos, bairros, grupos sociais ou pessoas, contribuindo para reduzir as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem estar de todos sem preconceitos de qualquer espécie, e para tanto, poderá firmar convênios, consórcios ou mecanismos legais que objetivem os fins ao qual se destinam.

Art. 3 – O poder executivo Municipal desenvolverá esforço contínuo e sistemático, objetivando modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público e a valorização do seu quadro de pessoal, preconizando novas atividades de promoção, proteção e valorização da população municipal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4 – A estrutura Administrativa do Município de Abaré passa a ter e a compreender os seguintes Órgãos:

I – GABINETE DO PREFEITO

- Chefia do Gabinete
- Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Marketing
- Assessoria de Responsabilidade Técnica
- Assessoria de Políticas Governamentais
- Coordenadoria de Controle Interno
- Assessoria de Gabinete
- Ouvidoria

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Procuradoria geral
- Assessoria Fiscal Tributária e Trabalhista
- Assessoria Administrativa
- Defensoria Pública

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Divisão Contábil
- Divisão de Compras
- Tesouraria
- Divisão de Tributação, Normatização e Fiscalização

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Divisão de Planejamento
- Divisão de Pessoal
- Divisão de Patrimônio
- Divisão de Administração Distrital
- Divisão de Vigilância

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Divisão de Administração Educacional
- Divisão de Planejamento Educacional
- Departamento de Ensino Fundamental
- Departamento de Ensino Infantil
- Departamento de Educação Especial e Jovens e Adultos
- Departamento de Cultura
- Divisão de Acompanhamento, Fiscalização e Valorização da Carreira do Magistério
- Divisão de Administração Pedagógica
- Divisão de Educação Rural
- Divisão de Tecnologia da Informação

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Divisão de Atendimento ao Idoso e Portador de Deficiência Física e Mental
- Divisão de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente
- Divisão de Desenvolvimento Comunitário

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Divisão de Administração de Saúde

- Divisão Médica Hospitalar
- Departamento Clínico
- Departamento de Radiologia
- Departamento de Enfermagem
- Divisão de Ações Básicas
- Departamento de Vigilância Sanitária
- Departamento de Vigilância Epidemiológica
- Departamento de Assistência e Controle das Ações de Saúde
- Departamento de Assistência a Saúde Mental
- Departamento de Assistência Farmacêutica
- Departamento de Assistência Odontológica
- Departamento de Avaliação e Controle de Auditoria
- Divisão de Tecnologia da Informação

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

- Divisão de Administração Esportiva
- Divisão de Planejamento
- Departamento de Esporte Amador
- Departamento de Esporte Infante-Juvenil
- Departamento de Esportes para Deficientes Físicos

IX – SECRETARIA DE AGRICULTURA E ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA

- Departamento de Reforma Agrária e Colonização
- Departamento de Produção Vegetal
- Departamento de Produção Animal
- Departamento de Defesa Animal
- Departamento de Defesa Vegetal
- Departamento de Abastecimento
- Departamento de Extensão Rural
- Departamento de Irrigação

X – SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL

- Departamento de Preservação e Conservação Ambiental
- Departamento de Controle Ambiental
- Departamento de Recursos Hídricos e Meteorologia

XI – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E RURAL

- Divisão de Administração
- Divisão de Obras e Serviços
- Departamento de Transporte
- Departamento de Habitação e Saneamento

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO DE CARGO, FINALIDADE E COMPETENCIA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5 – O Gabinete do Prefeito tem por finalidade, prestar assistência ao Prefeito, em sua representação política, administrativa e social, competindo-lhe:

I – CHEFIA DE GABINETE - Responsável pelo expediente do Gabinete, preparar, registrar os atos do Prefeito, organizar agenda e adotar medidas de segurança;

II – ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING – Responsável pela coordenação e publicação do fluxo de informações, as relações públicas do Executivo, e divulgação da imagem do Município, formatação e atualização da Imprensa Oficial do município.

III – ASSESSORIA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – Responsável direto pela execução técnica de Convênios.

IV – ASSESSORIA DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS – Responsável por contatos dentro e fora do município, elaborando, coordenando e executando, as ações por esferas administrativas.

V – COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO – Avaliar o cumprimento das metas prevista no plano plurianual, a execução dos programas de governo e o orçamento municipal, comprovando a legalidade e avaliando os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, exercendo o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município.

VI – ASSESSORIA DE GABINETE – Responsável pelo encaminhamento burocrático de documentos e processos no âmbito do gabinete, acompanhamento e informações do trâmite, registrar, arquivar e outras atividades que lhes forem atribuídas.

VII – OUVIDORIA – Receber dos cidadãos reclamações, elogios, críticas, sugestões ou denúncias, analisar, encaminhar e respondê-las. Atuar na defesa da ética e da cidadania.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6 – A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito em matéria jurídica, competindo-lhe:

I – PROCURADOR GERAL – Representar o Município judicial e extra judicialmente, assessorando o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação, aquisição de imóveis nos contratos em geral.

II - ASSESSOR FISCAL TRIBUTÁRIO E TRABALHISTA – Elaborar e normatizar após institucionalizada a estrutura tributária do Município, promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de entidades ligadas a ele e ações trabalhistas.

III – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA – Apoiar nas atividades burocráticas, acompanhamento, registro, arquivo e outras atividades correlatas.

IV – DEFENSORIA PÚBLICA – Serviço de atendimento judiciário à população carente necessitada da proteção do Poder Judiciário.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 7 – A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade elaborar, institucionalizar, normatizar, executar e controlar as ações orçamentárias e extra-orçamentárias, promovendo as suas respectivas escriturações contábeis na forma que preconiza a Lei:

I - DIVISÃO CONTÁBIL – Responsável pela disposição, execução e controle contábil sobre o exercício financeiro a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, estabelecendo normas de gestão financeira e patrimonial da administração direta e indireta.

II – DIVISÃO DE COMPRAS – Responsável por processos licitatórios, compras em geral e suas respectivas destinações.

III – TESOURARIA – Responsável pelo fluxo de caixa interno e externo, a liquidez dos compromissos orçamentários e a guarda de valores em espécie e em papel.

IV – DIVISÃO DE TRIBUTOS, NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – Responsável pelo cadastro de imóveis, sua valoração para implantação de alíquotas tributárias estipuladas em consonância pelo código tributário e sua normatização, arrecadação de tributos municipais, fiscalização e atualização do cadastro de imóveis. Fiscalizar os serviços de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 8 – A Secretaria de Administração e Planejamento tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades da administração geral, de modernização administrativa, bem como, as atividades políticas de planejamento, de recursos humanos, de patrimônio, tributárias, infra-estrutura, gestão ambiental e agricultura, competindo-lhe:

I – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO – Responsável pelo fluxo burocrático (Leis, decretos, portarias, atos, certidões, convênios, contratos, concessões e etc.). Levantamento das necessidades dentro do contexto geral da administração pública, promovendo mecanismos que traduzam a sua execução, estabelecer diretrizes e propor normas de administração geral, coordenando a execução de atividades dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

II – DIVISÃO DE PESSOAL – Promover e coordenar a política e o desenvolvimento de recursos humanos do município.

III – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – Responsável pelo cadastramento dos bens públicos sua valoração e conservação.

IV – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL – Aos Administradores distritais compete, representar o chefe do executivo municipal nos distritos e povoados, executar as leis, normas e procedimentos em conformidade com as determinações da administração e executar os serviços locais de sua competência.

V – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA – Responsável pela coordenação e supervisão da execução dos serviços de segurança no município, mantendo e exigindo um clima de bom relacionamento e cooperação entre os servidores do setor, assim como zelar pelo fiel cumprimento de todas as normas existentes no serviço de vigilância.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 9 - A Secretaria de Educação tem por finalidade programar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política de educação do Município.

Art. 10 – A Secretaria de Educação executará suas ações em consonância em a Emenda Constitucional nº 14 de 12 de setembro de 1996 e leis de nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, decretos de nº 2.208 e 2.264 e Leis Complementares municipais que regulam a matéria no âmbito Municipal, competindo-lhe:

I – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL – Responsável pelo fluxo burocrático da administração educacional, integrando os fins educacionais aos meios que constituem a sua necessidade.

II – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL – Responsável pelo planejamento e execução de ações e mecanismos que constituem a formação pedagógica do cidadão dentro do campo sócio educacional tais como:

- a) Elaborar o plano de educação para cada exercício, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal em consonância com a União e o Estado, adequando-o as disponibilidades de recursos existentes e a existirem;
- b) Elaborar o plano plurianual de Educação, integrando-o ao desenvolvimento do município;
- c) Garantir o ensino fundamental ao educando menor, como também, o adulto e ao deficiente físico ou mental, oferecendo recursos didáticos aos necessitados;
- d) Celebrar conjuntamente com a Prefeitura, convênios que por ventura venham a existir com a União e o estado, como também, entidades privadas, com vistas a assegurar a execução de suas metas;
- e) Organizar e dinamizar a Biblioteca Municipal, com vistas a facilitar o seu manuseio e despertar a comunidade em geral e aos estudantes a prática da Leitura;
- f) Elaborar e executar programas cívicos, recreativos, desportivos e artísticos.

III – DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Desenvolver atividades que garantam o aprendizado pleno dos educandos, no âmbito da Educação Básica;
- Trabalhar a compreensão do ambiente e dos valores que fundamentam a sociedade, junto ao educador e ao educando;
- Criar as condições para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, eficiente, eficaz, com foco na aquisição do conhecimento, habilidades, competências e formação de atitudes e valores;
- Promover atividades que visem a integração comunidade escola;
- Desenvolver o planejamento das atividades educacionais ajustando-as à realidade local;
- Formular o currículo escolar respeitando as particularidades do município.

IV – DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL

- Elaborar o plano de ensino anualmente;
- Articular ações que garantam o desenvolvimento integral da criança até 06(seis) anos de idade;
- Articular a integração comunidade-escola com vistas a fortalecer o desenvolvimento da criança;
- Criar espaços adequados para o bom desenvolvimento do ensino infantil, observando-se os dispositivos da LDB;
- Promover atividades de entretenimento no contexto do ensino-aprendizagem.

V – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E DE JOVENS E ADULTOS

- Criar os meios para garantir o acesso à educação para jovens e adultos que não puderem desenvolver os estudos na idade regular;
- Adequar o conteúdo programático à realidade do público atendido, valorizando a cultura local e conhecimento pregresso.
- Criar programas que estimulem o acesso e a permanência do trabalhador na escola;
- Manter cursos e exames supletivos que compreenderão a base comum do currículo, habilitando ao prosseguimento do estudo regular.

VI – DEPARTAMENTO DE CULTURA

- Definir e valorizar as manifestações culturais que estejam diretamente ligadas à história do município e aos seus bens;
- Elaborar o PPA da cultura para o município;
- Desenvolver atividades que visem o resgate e a promoção da cultura local;
- Articular parcerias com órgãos e entidades afins para viabilizar ações, sobretudo de caráter estimulante, no âmbito da cultura.

VII – DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E VALORIZAÇÃO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO – responsável em articular-se com os demais integrantes do sistema educacional, para formulação e execução da política de

formação, desenvolvimento e fiscalização de recursos humanos para a educação, zelando pelo cumprimento das decisões dos Conselhos Federal, estadual e municipal de Educação, assim como de outras decisões legais, que visem à valorização econômica cultural da carreira do magistério.

VIII – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PEDAGÓGICA – responsável por ações e mecanismos de orientação, coordenação e supervisão no âmbito da educação tais como:

- a) Promover, superintender, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades destinadas à melhoria do nível de educação da população, visando índice de analfabetismo zero;
- b) Participar do nível de educação da população e do controle do espaço físico, bem como, das tendências a sua otimização;
- c) Formar consórcios intermunicipais com entidades afins na busca de novas técnicas;
- d) Promover e apoiar programas de esporte e lazer para a comunidade, dando prioridade aos seguintes setores: escolas, creches, clubes, associações recreativas, ginásios de esportes e parques.
- e) Planejar e executar outras atividades correlatas.

IX – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO RURAL

- Manter diagnóstico atualizado da Realidade do Município no âmbito da educação;
- Fornecer os subsídios necessários para a formulação da política educacional para atendimento à população da zona rural do município;
- Desenvolver uma proposta pedagógica com foco no desenvolvimento sustentável da população rural;
- Coordenar e executar as ações voltadas para a educação rural, com ênfase nos valores que fundamentam a sociedade e sua relação com o meio;
- Criar um ambiente que possa elaborar uma visão crítica sobre o êxodo rural, suas causas e conseqüências.

X – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Responsável pelas atividades de informática e tecnologia da informação na Secretaria de Educação do Município, atendendo as áreas administrativas e acadêmicas, incluindo as unidades de Educação Básica e outros órgãos associados a secretaria, no que se refere aos equipamentos, suporte, sistemas e softwares em geral.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 11 – A Secretaria de Desenvolvimento Social tem por finalidade pesquisar, coordenar, executar e supervisionar ações sociais, dentro das políticas de atendimento à criança e ao adolescente, do idoso, do portador de deficiência física e mental e desenvolvimento comunitário no âmbito das divisões que compõem a Secretaria, competindo-lhes:

I – DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO IDOSO E PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA E MENTAL

- Implementar programas de desenvolvimento social, destinados aos idosos carentes e aos portadores de deficiência;

II – DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

- Implantar programas de desenvolvimento do menor carente;

III – DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

- promover o desenvolvimento social da população carente, buscando adequar as ações do Plano Municipal de Ação Social, como base para transformação da realidade atual;
- Incentivar ações voltadas para o bem estar da coletividade;
- Orientar, promover e coordenar ações de atendimento emergencial em casos de epidemia e calamidade pública e situação de emergência devidamente identificada e qualificada;
- Promover a integração das ações da saúde, saneamento básico e ambiental, como meio de combate à poluição;
- Participar, coordenar, controlar, executar e avaliar programas de saneamento e de conservação, em colaboração com as instituições nacionais e internacionais;

- Executar a Lei dos direitos da criança e do adolescente, bem como, acompanhar e avaliar as ações do Conselho Municipal dos direitos da criança e do adolescente e do Fundo Municipal.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 – Fica criada a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, com a finalidade de planejar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação de saúde, executadas, a nível municipal, pelas unidades prestadoras de serviços, na forma preconizada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhes:

I – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SAÚDE - Responsável pelo fluxo burocrático, da administração do setor da saúde, interagindo os fins a que se prestam aos meios que constituem a sua necessidade. Atualizar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, adequando-o à disponibilidade de recursos previstos pelos integrantes do sistema nos diversos níveis integrando-o ao Plano de Desenvolvimento do Município. Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

- Celebrar conjuntamente com o Prefeito, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde, com vistas a assegurar, complementarmente, a cobertura assistencial da população, obedecidas às disposições do Sistema Único de Saúde –SUS, bem como, com Instituições Públicas e Privadas para elaboração de normas, técnicas administrativas e financeiras dos serviços próprios de saúde;
- Formar consórcios administrativos intermunicipais;
- Elaborar seu Regimento Interno;
- Solicitar as indicações para preenchimento no cargo de conselheiro nos casos de vacância e término de mandato;
- Participar da elaboração da política e da execução de atividades de saneamento básico, com os demais integrantes do Sistema Único de Saúde;
- Formação e desenvolvimento da política de recursos humanos para a saúde;
- Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde prestados à população pelos órgãos e entidades públicas e privados integrantes do SUS no Município;
- Executar outras atividades correlatas;
- Outras atribuições estabelecidas em normas complementares;

II – DIVISÃO MÉDICA HOSPITALAR – Tem por finalidade:

- Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviços regionalizado do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com a direção estadual;
- Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;
- Zelar pelo patrimônio e controle de materiais;
- Executar outras atividades correlatas;

III – DEPARTAMENTO CLÍNICO – Tem por finalidade:

- Controlar, coordenar e supervisionar atividades na área médica;
- Realizar consultas e atendimento de urgência e emergência.
- Prevenir e controlar ocorrência de infecções no ambiente hospitalar.

IV – DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA – Tem por finalidade:

- Realizar exames radiológicos (Raio – X).

V – DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM – Tem por finalidade:

- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades na área de enfermagem e a ele subordinadas.

VI – DIVISÃO DE AÇÕES BÁSICAS – Tem como finalidade:

- Promover, superintender, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades destinadas a melhoria do nível de saúde da população;

- Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviços regionalizado do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com a direção estadual;
- Participar da fiscalização, da avaliação e de controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;
- Executar outras atividades correlatas;
- Outras atribuições estabelecidas em normas complementares;

VII – DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

- Executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitárias com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- Outras atribuições estabelecidas em normas complementares;

VIII – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E CONTROLE DAS AÇÕES DE SAÚDE

- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar juntos aos órgãos competentes para controlá-las;
- Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços públicos e privados de saúde;
- Executar outras atividades correlatas;

IX – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL

- Atendimento a pacientes com distúrbios neuro-psíquico;
- Executar outras atividades correlatas;

X – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- Planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar atividades da Farmácia Básica;
- Controlar entrada e saída dos medicamentos da farmácia básica, contra partida do município, saúde mental e de uso hospitalar.

XI – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

- Executar programas de assistência odontológica às escolas com palestras educativas e à comunidade carente em geral;
- Realizar serviços odontológicos descentralizados nas unidades do Programa de Saúde Bucal

XII – DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE AUDITORIA

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da saúde municipal;
- Apoiar as demais instâncias de controle, interno e externo, no exercício de sua missão institucional.

XIII – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Responsável pelas atividades de informática e tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver, pesquisar e incorporar tecnologias de informática que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação de informações necessárias às ações de saúde;
- Definir padrões para captação e transferência de informações em saúde visando a integração operacional das bases e dos sistemas desenvolvidos e implantados no âmbito do SUS;
- Manter o acervo das bases de dados necessárias ao sistema de informações em saúde.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

Art. 13 – A Secretaria de Desporto e Lazer tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades desportiva em geral, competindo-lhe:

I – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPORTIVA

- Executar de forma articulada com outros órgãos afins, a política municipal de Desporto e Lazer em nível de 1º grau, contribuindo na difusão da prática esportiva;
- Formar consórcios intermunicipais com entidades afins na busca de recursos e novas técnicas;
- Planejar e executar outras atividades correlatas.

II – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

- Planejar e executar atividades diversas no âmbito do desporto e do lazer, com vista ao desenvolvimento do indivíduo e da coletividade;
- Planejar e executar outras atividades correlatas.

III – DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR

- Responsável pela coordenação e execução de atividades esportivas, criação de espaços para a prática do esporte nas comunidades e apoio as promoções realizadas pelas associações, clubes, federações e outras entidades afins.

IV – DEPARTAMENTO DE ESPORTE INFANTO-JUVENIL

- Promover e apoiar programas de esporte e lazer para as comunidades e escolas dando prioridade para o público infanto-juvenil.

V – DEPARTAMENTO DE ESPORTES PARA DEFICIENTES FÍSICOS

- Responsável pelo desenvolvimento da prática esportiva, nas diversas modalidades, como política de inclusão.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA

Art. 14 – Responsável pela elaboração e execução do plano de desenvolvimento rural e agrícola municipal, e das atividades agropecuárias, compreendendo a produção e defesa animal e vegetal, estimulando programas de pesquisas, estudos, levantamento e análise de interesse para o desenvolvimento da agricultura do município, competindo-lhe:

I – DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRÁRIA E COLONIZAÇÃO

- Executar a política agrária com vistas ao aperfeiçoamento do sistema fundiário e elaborar, em benefício dos projetos de assentamento, um plano municipal específico, de forma integrada com o Plano Nacional de Reforma Agrária.

II – DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO VEGETAL

- Promover a política municipal de segurança alimentar, fortalecendo a agricultura familiar e buscando desenvolver projetos no âmbito do desenvolvimento rural sustentável.

III – DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL

- Estimular, promover e coordenar as políticas de incentivo ao possível surgimento de um setor pesqueiro no município;
- Fortalecimento da caprino-ovinocultura e apoio a outras alternativas de produção.

IV – DEPARTAMENTO DE DEFESA ANIMAL

- Planejamento, coordenação, prevenção e apoio às ações de prevenção e combate as doenças do rebanho no âmbito municipal.

IV – DEPARTAMENTO DE DEFESA VEGETAL

- Preservar e assegurar a qualidade e a sanidade dos vegetais;
- Estimular a participação da comunidade nas ações da Defesa Vegetal;
- Impedir a introdução ou disseminação de pragas nos vegetais;
- Assegurar a qualidade dos insumos e dos serviços utilizados na agricultura;
- Assegurar a identidade e qualidade dos produtos vegetais aos consumidores.

V – DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

- Promover e executar a política de abastecimento, armazenagem e comercialização de alimentos e produtos básicos;

VI – DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL

- Estimular e organizar os segmentos sociais em entidades cooperativas ou associativas, visando aumentar os seus interesses legítimos;
- Apoiar os órgãos de extensão rural, governamentais e não-governamentais visando ao desenvolvimento de ações para o fortalecimento da agropecuária local.

VII – DEPARTAMENTO DE IRRIGAÇÃO

- Estabelecer e executar a política municipal de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 15 – Responsável pela promoção, coordenação, orientação e regularização de legislações ambientais a nível municipal assistindo programas e projetos de desenvolvimento do setor, competindo-lhe:

- Estabelecer legislação suplementar à da União e do Estado, com atendimento ao interesse local em relação ao meio ambiente tais como:
 - a) Licenciamento ambiental;
 - b) Plano diretor ambiental
 - c) Lei do uso e ocupação do solo.

I – DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

- Planejar, coordenar, executar e apoiar políticas públicas voltadas para a preservação e a conservação dos recursos naturais(fauna e flora), bem como das implantadas no ambiente rural e urbano, inclusive a recuperação de áreas degradadas.

II – DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL

- Fiscalizar e zelar pela aplicação da legislação ambiental em todos os setores do município com ênfase no desenvolvimento sustentável e na qualidade de vida.

III – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HIDRICOS E METEOROLOGIA

- Criar infra-estrutura de tratamento de afluentes, evitando a contaminação de sistemas, lençóis e mananciais;
- Gerenciamento dos recursos hídricos de interesse local;
- Licenciamento para execução de empreendimentos, mediante justificativa técnica;
- Atividades de proteção das águas subterrâneas contra resíduos sólidos;

- Apoiar atividades de pesquisa meteorológicas, visando o desenvolvimento rural sustentável do município.
- Pesquisar, analisar e divulgar informações meteorológicas e climatológicas do interesse da comunidade com vistas ao desenvolvimento de práticas de convivência com o semi-árido.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E RURAL

Art. 16 – A secretaria de Infra-Estrutura tem por finalidade formular e executar a política de obras públicas, serviços urbanos e rurais, transporte e infra-estrutura viária, habitação e saneamento, competindo-lhe:

- Promover e executar atividades relacionadas à construção e conservação de obras públicas municipais, e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- Executar as atividades que garantam a manutenção de infra-estrutura para dar suporte aos serviços públicos locais, tais como: segurança pública, habitação, saneamento, transporte, comércio e serviços, indústria, limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feira-livres, iluminação pública, parques e jardins;
- Executar o policiamento administrativo do município;
- Promover a arborização de logradouros públicos;
- Dar cumprimento a legislação municipal e suplementar à da união e do estado, em atendimento ao interesse local em relação ao meio ambiente.

I – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

- Responsável pelo fluxo burocrático, da administração das ações no âmbito da infra-estrutura.

II – DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

- Responsável pela coordenação e execução das atividades concernentes às obras e serviços públicos em toda a esfera municipal.

III – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

- Responsável pela execução e fiscalização dos programas relativos à política de transporte, à execução daqueles cometidos em lei a outras entidades ou órgãos, em caráter supletivo, os referentes aos planos federal e estadual.

IV – DEPARTAMENTO HABITAÇÃO E SANEAMENTO

- Responsável por qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos e em saneamento, buscando a sustentabilidade, econômica, ambiental e social;
- Viabilizar adequadas condições de habitabilidade, qualificando os espaços ocupados e integrando-os à cidade formal;
- Viabilizar as condições de implementação de serviços de saneamento.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 – Os cargos em comissão, que integram o corpo desta Lei, são os constantes do Anexo I, Tabela I e são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dentre as pessoas de comprovada experiência e aptidão para exercerem os citados cargos, e para efeito de remuneração ficam estipulados no corpo da Tabela II os valores remunerados correspondentes, a cada função (nomenclaturas) em substituição as já existentes.

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão de Assessor Técnico e Assessor Administrativo dos níveis VI, VII, VIII, respectivamente, se referem àqueles cargos cujas atribuições são desenvolvidas a nível de coordenação, no âmbito da

Secretaria a que estejam vinculados, fazendo – se a diferenciação entre eles, de acordo à extensão e o grau de complexidade da atividade.

Parágrafo Segundo - Os cargos em comissão de Assessor Técnico e Assessor Administrativo dos níveis IV e V, respectivamente, se referem àqueles cargos cujas atribuições não estão relacionadas com atividades de Supervisão, no âmbito da Secretaria a que estejam vinculados, fazendo – se a diferenciação entre eles, de acordo à extensão e o grau de complexidade do trabalho.

Parágrafo Terceiro - Os cargos em comissão de Assessor Técnico e Assessor Administrativo dos níveis I, II e III, respectivamente, se referem àqueles cargos cujas atribuições não estão relacionadas com atividades de Coordenação ou Supervisão, fazendo – se a diferenciação entre eles, de acordo à extensão e o grau de complexidade do trabalho.

Art. 18 – O servidor municipal que for nomeado para o Cargo em Comissão ou Função de Confiança poderá optar:

I – Pela importância total atribuída ao cargo ou função;

II – Por 30% (trinta por cento) do valor atribuído ao cargo ou função se o seu vencimento for maior do que o cargo ou função;

III - Pela diferença entre o seu vencimento básico e o total atribuído no cargo.

Parágrafo Único – Salvo os casos previstos na Constituição Federal e lei Orgânica Municipal, não será facultado ao servidor em nenhuma hipótese, acumular cargos e funções públicas remuneradamente.

Art. 19 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a editar, no prazo de 60 (sessenta) dias, mediante decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, o qual complementarà a estrutura administrativa

estabelecida nesta lei, e fixará a competência dos órgãos e atribuições dos seus respectivos titulares.

Art. 20 – Para dar cumprimento as mudanças administrativas e estruturais orçamentárias, preconizadas no corpo desta Lei, fica automaticamente autorizado o executivo a promover adequação devida a Lei Orçamentária, respeitando o seu valor global sem prejuízo para a mesma.

Parágrafo Único – Os casos de adequação, referido no caput desse artigo, que não se enquadrarem no orçamento em exercício, terão seus efeitos legais imediatamente inseridos, na elaboração do próximo vigente.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 21 – Esta Lei institui o Plano de Cargo Carreira e Salário da Prefeitura Municipal de Abaré, e fixa princípios que têm como objetivo proporcionar uma visão clara dos cargos e funções, permitindo a identificação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, buscando eficiência, a continuidade da ação Administrativa e a valorização do Servidor como ser humano.

Art. 22 – Em conformidade com a Lei Orgânica do Município, a relação de emprego entre a Prefeitura e seus funcionários, será regida pelo regime Jurídico Único instituído pelo município.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 23 – Os cargos e funções serão organizados nos conceitos de cargos efetivos, cargo em comissão, funções de confiança, classes e série de classe.

Art. 24 – Para fins desta Lei, considera-se:

I - Servidor Público – pessoa legalmente investida para cargo Público;

II - Cargo Público – conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a Servidor Público e que tem como características essenciais à criação por Lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo município;

III - Função – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a cada Servidor;

Quadro de Pessoal – conjunto de cargos de provimento permanente escalonado em carreira, e de cargos de provimentos em comissão e função de confiança integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Abaré.

Art. 25 – Função de confiança é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargo que não constitua atribuições próprias de cargo do quadro efetivo, estão listados no Anexo VI.

Art. 26 – Classe é o agrupamento de cargos e atribuições da mesma natureza, ou não, denominação idêntica ou não, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades das atribuições.

Art. 27 – Para cada classe serão atribuídos no Máximo 05 (cinco) níveis que proporcionarão a oportunidade para a promoção por mérito e por tempo de serviço.

Art. 28 – Os cargos listados no Anexo II, III e IV constituirão o quadro permanente de funcionários da Prefeitura.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 29 – O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Abaré é composto de uma parte permanente e de outra temporária.

§ 1 – A parte permanente é constituída pelos cargos de provimento efetivo;

§ 2 – A parte temporária é constituída de:

- I- Cargos de provimento em comissão e função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo municipal;
- II- Empregados contratados por tempo determinado, para atender a necessidade temporária própria e excepcional do interesse público.

Art. 30 – Cargo de Provimento Efetivo – É aquele preenchido mediante Concurso Público de provas e ou provas e títulos para nível inicial de classe.

Art. 31 – O SERVIDOR MUNICIPAL que for nomeado para o cargo em comissão ou função de confiança poderá optar:

- I- Pela importância total atribuída ao cargo ou função;
- II- Por 30% (trinta por cento) do valor atribuído ao cargo função;
- III- Pela diferença entre seu vencimento básico e o total atribuído ao cargo.

Parágrafo Único – Salvo os casos previstos na Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, não serão facultados ao Servidor, nenhuma hipótese, acumular cargos e funções Públicas remuneradamente

SEÇÃO II

DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS

Art. 32 – O provimento dos cargos podem ser em caráter efetivo, em comissão ou em função de confiança.

Art.33 – Os cargos de provimento efetivo no Serviço Municipal são acessíveis aos brasileiros e equiparados e o ingresso dar-se-á nos níveis iniciais da classe e aprovação em Concurso Público de provas e ou provas e títulos.

Parágrafo Único – Na publicação do Edital para Concurso Público, constarão obrigatoriamente, os requisitos mínimos para provimento do cargo para que está sendo efetuado o concurso, de acordo com a disposição do anexo IV.

Art.34 – Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado terão direito subjetivo a nomeação os candidatos aprovados dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em Edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais os demais candidatos nos cadastros reserva de concursos.

Art. 35 – O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser decretado por ato do executivo, sua prorrogação por igual período, uma única vez.

Art. 36 – O provimento de cargo em comissão e função de confiança se faz mediante a livre escolha do Prefeito municipal, sendo os mesmos distribuídos em níveis hierárquicos.

SEÇÃO III

DO ENQUADRAMENTO

Art. 37 – Ficam criados para efeitos da presente Lei Municipal os Cargos de Provisão Efetiva de Professor P –1 com formação em Magistério, Professor p-2 com formação em 3º grau e Professor P-3 em nível de Pós -Graduação.

Parágrafo Primeiro – Ficam instituídos os pisos salariais das categorias de que trata o caput deste artigo, observando-se a seguinte proporção: o piso salarial da categoria P-2 excederá ao da categoria P-1 em 13,15% e o piso da categoria P-3 excederá ao da categoria P-2 em 16,27%, respectivamente, sendo a atualização automática sempre que houver elevação do piso salarial da categoria P-1.

Parágrafo Segundo – O piso salarial dos professores da categoria P-1 será ajustado de acordo com a definição do texto da Emenda Constitucional nº 53 , de 2006, que regulamenta o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.

Art. 38 – Os cargos a que se refere o artigo anterior, farão parte de nova estruturação da Carreira do Magistério, conforme Legislação pertinente em vigor.

Art. 39 – O enquadramento a que se refere o artigo anterior será mediante a aprovação de Concurso Público para quaisquer dos Cargos previstos no Artigo 34, salvo os já concursados ou efetivados por força da lei, que terão suas nomenclaturas automaticamente alteradas conforme Artigo 34.

Art. 40 – Atendendo as disposições constantes da emenda Constitucional nº 14, de 12 de dezembro de 1996, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, ficarão estabelecidas na Tabela II do Anexo I dessa Lei, somente o Piso Salarial para cada Cargo de Docência, sendo o restante dos Níveis e Cargos estabelecidos em Lei Complementar Própria que rege a matéria.

SEÇÃO IV

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 41 – O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor Público pelo real exercício do Cargo Público, níveis correspondentes aos cargos efetivos e em comissão do quadro de funcionários da Prefeitura, são estabelecidos na Tabela II do Anexo I e Anexo VII.

Art. 42 - O servidor poderá receber, além do vencimento, outras vantagens pecuniárias, de acordo com o parágrafo 1º do Art. 30 da Constituição Federal.

Art. 43 – A remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas no Art. Anterior.

SEÇÃO V

DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 44 – A gratificação de funções serão incorporadas ao salário e automaticamente extintas após a exoneração da mesma. A criação de novas funções de confiança dependerá de novos decretos do Prefeito e a existência de Dotação Orçamentária para cobertura do encargo.

Art. 45 – Só serão designados para o exercício das funções a que se refere o Art. Anterior, Servidores Públicos Municipais do quadro de provimento efetivo, funcionários Federais, Estaduais ou de outros Municípios e suas autarquias, postos a disposição da Prefeitura.

CAPÍTULO IV

DA EVOLUÇÃO DA CARREIRA

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO E DO ACESSO

Art. 46 – Promoção ou evolução do Servidor Público Municipal efetivo na carreira, ocorrerá mediante progressão horizontal e progressão vertical e terá assegurado pó Lei, os direitos pela Constituição federal e Regime Jurídico pertinente em vigor.

Art. 47 - Entende-se por progressão vertical e horizontal o exposto nos itens abaixo:

- I- Acesso ou progressão vertical, que é a passagem do servidor de uma para outra classe imediatamente superior, dar-se-á por habilitação;
- II- Progressão horizontal, que é a passagem de um para outro nível dentro da mesma classe, poderá dar-se por: mérito, tempo de serviço, especialização, outros.

Art. 48 – Para obter acesso a outra classe mais elevada, o funcionário deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições da classe pretendida, e obter um número de pontos suficiente no boletim de avaliação na forma estabelecida em regulamento.

§ 1º – A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de provas de conhecimentos.

§ 2º – O boletim de avaliação apreciará unicamente:

- I- Assiduidade;
- II- Pontualidade;
- III- Elogios;
- IV- Punições;
- V- Curso de treinamento relacionado com as atribuições do cargo pretendido;
- VI- Exercício de funções inerentes ao cargo pretendido.

Art. 49 – Para promoção de tempo de serviço caso o funcionário não obtenha promoção por mérito, durante 06 (seis) anos, ao término do 6º ano, este funcionário receberá automaticamente uma promoção de 01 (um) nível, iniciando nova contagem de tempo.

Parágrafo Único – Para promoção por merecimento, será respeitado o interstício mínimo de 02 (anos).

Art. 50 – Para concorrer ao acesso o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento do cargo pretendido. Anexo IV e está dentro da linha de ascensão, prescrita na forma de Anexo V.

Art. 51 – Fica instituída a forma de Avaliação de Méritos, que atualmente avaliará, para fins de promoção, o comportamento do quadro efetivo da Prefeitura.

§ 1º – A comissão de que trata esse artigo será composta de 03 (três) membros, designados pelo Prefeito, com a participação obrigatoriamente de pelo menos 01 (um) representante da Secretaria de Administração.

§ 2º – A comissão referida acima caberá, além da coleta e seleção, a análise dos Boletins de Avaliação, para posterior encaminhamento ao Prefeito das recomendações para promoção por mérito.

Art. 52 – A decretação de acesso dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá aos critérios determinados no Regime Jurídico.

Art. 53 – Os cargos vagos que deveriam ser preenchidos por acesso e que após a realização das provas e apuração dos merecimentos, ficar comprovada a inexistência de funcionários habilitados, deverão ser preenchidos mediante concurso público.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 – O quadro de pessoal e demais disposições desta Lei funcionará como instrumento dinâmico revisável e adaptável às novas necessidades da Municipalidade.

Art. 55 – Os cargos que ficarem vagos em decorrência da aplicação da presente Lei, serão preenchidos mediante concurso público.

Art. 56 – O chefe do Executivo fica autorizado a realizar concurso publico para provimento de cargos vagos, no nível inicial de cada classe.

Art. 57 – Após o enquadramento na forma da presente Lei, poderá os funcionários que se julgar prejudicados, recorrerem ao Prefeito dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento do primeiro recibo de salário.

Art. 58 – os níveis e classes de salário estabelecidos nesta Lei, serão reajustados conforme Legislação correlata em vigor.

Art. 59 – Os vencimentos dos cargos serão reajustados através de critérios estabelecidos no Artigo anterior.

Art. 60 – A critério do Executivo, respeitando-se a Constituição Federal o disposto no Art. 38 desta Lei, poderão ser alterados para maior.

Art. 61 – Os cargos atuais serão transpostos para nomenclatura adotada nesta Lei, de acordo com a similaridade das atividades desenvolvidas por seus ocupantes sem prejuízo de vencimento.

Art. 62 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré(BA), 28 de novembro de 2007

DELISIO OLIVEIRA DA SILVA

-Prefeito Municipal-

ANEXO I

PROJETO DE LEI Nº

TABELA I

QUADRO DE GARGOS EM COMISSÃO

ÍTEM	CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO
01	GABINETE DO PREFEITO		
	Chefe de Gabinete	01	CC-2
	Oficial de Gabinete	01	CC-3
	Assessor de Imprensa Comunicação Social e Marketing	05	CC-4
	Assessor Técnico IV	05	CC-6
	Assessor de Políticas Governamentais	15	CC-8
	Assessor de Gabinete	04	CC-9
	Coordenador de Controle Interno	01	CC-1
	Ouvidor	01	CC-3
02	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		

	Procurador Geral	01	CC-1
	Assessor Fiscal, Tributário e Trabalhista.	01	CC-2
	Assessor de Assistência Judiciária	01	CC-2
	Assessor Administrativo I	03	CC-9
	Defensor Público	01	CC-1
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
	Secretário de Finanças	01	CC-1
3.1	DIVISÃO CONTÁBIL		
	Chefe de Divisão	04	CC-2
	Assessor Técnico VII	02	CC-7
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
3.2	DIVISÃO DE COMPRAS		
	Chefe de Compras	01	CC-4
	Assessor Administrativo I	01	CC-9
3.3	TESOURARIA		
	Tesoureiro	01	CC-2
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
3.4	DIVISÃO DE TRIB., NOR. E FISCALIZAÇÃO		
	Chefe de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
	Assessor Técnico III	01	CC-7
	Assessor Administrativo I	08	CC-9
04	SECRET. MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO		
	Secretário de Administração	01	CC-1
4.1	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO		
	Chefe de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico II	01	CC-3
	Assessor Técnico I	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
4.2	DIVISÃO DE PESSOAL		
	Chefe de Divisão	01	CC-2
	Assessor Técnico VII	01	CC-3
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
4.3	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO		
	Chefe de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	05	CC-8
4.4	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL		
	Administrador Distrital I	01	CC-2
	Administrador Distrital II	03	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
4.5	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA		
	Supervisor de Vigilância	02	CC-6

05	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	Secretário de Educação	01	CC-1
5.1	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL		
	Diretor Administrativo	01	CC-2
	Assessor Técnico VIII	01	CC-2
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Técnico I	06	CC-9
	Assessor Administrativo I	05	CC-9
	Assessor Administrativo III	04	CC-7
5.2	DIV. DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL		
5.2.1	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
	Diretor de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Técnico I	08	CC-9
	Assessor Administrativo III	02	CC-7
5.2.2	DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL		
	Diretor de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico V	08	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
5.2.3	DEPART. DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS		
	Diretor de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
5.2.4	DEPARTAMENTO DE CULTURA		
	Diretor de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	02	CC-8
5.3	DIVISÃO DE ACOMP., FISCALIZ. E VALORIZAÇÃO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO.		
	Diretor Escolar II	08	CC-4
	Diretor Escolar I	08	CC-5
	Vice-Diretor Escolar II	08	CC-5
	Vice-Diretor Escolar I	15	CC-6
	Secretário Escolar II	08	CC-6
	Secretária Escolar I	06	CC-7
	Assessor Técnico V	01	CC-6
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
5.4	DIVISÃO DE ADM. PEDAGÓGICA		
	Diretor Coordenador/Orientador	03	CC-4
	Diretor Supervisor	02	CC-4
	Assessor Administrativo II	02	CC-8
5.5	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO RURAL		
	Diretor de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico V	02	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
5.6	DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Diretor de Informática	02	CC-4
	Assessor Técnico V	03	CC-6

06	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. SOCIAL		
	Secretário de Desenvolvimento Social	01	CC-1
	Assistente Social	01	CC-5
6.1	DIV. DE DESENVOLV. DO IDOSO E PORTADOR DE DEF.		
	Chefe de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico V	02	CC-5
	Assessor Administrativo I	03	CC-9
6.2	DIV. DE DESENV. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		
	Chefe de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico	01	CC-5
	Assessor Administrativo	03	CC-7
6.3	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO		
	Chefe de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Administrativo I	01	CC-9
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
	Secretário de Saúde	01	CC-1
7.1	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE		
	Chefe de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico II	03	CC-8
	Assessor Técnico V	04	CC-5
	Assessor Administrativo VI	02	CC-4
	Assessor Administrativo IV	05	CC-6
7.2	DIVISÃO MÉDICA HOSPITALAR		
7.2.1	DEPARTAMENTO CLÍNICO		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
7.2.2	DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
7.2.3	DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico VI	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
7.3	DIVISÃO DE AÇÕES BÁSICAS		
7.3.1	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico VI	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
7.3.2	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico VI	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7

7.3.3	DEP. DE ASSIST. E CONT. DAS A. DE SAÚDE		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico VI	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
7.3.4	DEP. DE ASSIST. A SAÚDE MENTAL		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico VI	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
7.3.5	DEPARTAMENTO DE ASSIST. FARMACEUTICA		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico VI	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
7.3.6	DEPARTAMENTO DE ASSIST. ODONTOLÓGICA		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico VI	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
7.3.7	DEPARTAMENTO DE AVAL. E CONT. DE AUDITORIA		
	Diretor	01	CC-3
	Assessor Técnico VI	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
7.3.8	DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	Diretor de informática	01	CC-4
	Assessor Técnico	02	CC-6
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER		
	Secretário de Esportes	01	CC-1
8.1	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPORTIVA		
	Diretor de Divisão	01	CC-3
	Assessor Técnico VI	01	CC-4
	Assessor Técnico V	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
8.2	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO		
	Diretor de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
8.2.1	DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
8.2.2	DEPARTAMENTO DE ESPORTE INFANTO JUVENIL		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
8.2.3	DEP. E ESPORTE PARA DEFICIENTES FÍSICOS		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
09	SECRETARIA DE AGRICULTURA E ORG. AGRÁRIA		
	Secretário	01	CC-1

9.1	DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRÁRIA		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-8
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
9.2	DEPARTAMENTO DE COLONIZAÇÃO		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
9.3	DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO VEGETAL		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
9.4	DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
9.5	DEPARTAMENTO DE DEFESA ANIMAL		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
9.6	DEPARTAMENTO DE DEFESA VEGETAL		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo II	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
9.7	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
9.8	DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
9.9	DEPARTAMENTO DE IRRIGAÇÃO		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
10	SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL		
	Secretário do Meio Ambiente	01	CC-1
10.1	DEP. DE PRESERVAÇÃO E CONSERV. AMBIENTAL		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
10.2	DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6

10.3	DEP. DE RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
10.4	DEP. DE RECURSOS HÍDRICOS E METEOROLOGIA		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
	Assessor Técnico IV	01	CC-6
11	SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E RURAL		
	Secretário de Infra-Estrutura	01	CC-1
11.1	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO		
	Chefe de Divisão	01	CC-4
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
11.2	DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS		
	Chefe de Divisão	01	CC-4
	Assessor Técnico	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7
11.3	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		
	Chefe de Departamento	01	CC-5
	Assessor Administrativo III	01	CC-7

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré-BA, em 28 de Novembro de 2007.

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
-Prefeito Municipal-

ANEXO II

PREVISÃO PARA VAGAS DO QUADRO FUNCIONAL EFETIVO

ITEM	CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	GRUPO SALARIAL
01	AGENTE COMUNITÁRIO RURAL	20	ENSINO FUNDAMENTAL	40	A
02	AGENTE COMUNIT. DE SAÚDE	38	NÍVEL MÉDIO	40	A
03	AGENTE DE EPIDEMIAS E ENDEMIAS	20	NÍVEL MÉDIO	40	A
04	ALMORARIFE	04	NÍVEL MÉDIO	40	E
05	ASSISTENTE SOCIAL	02	NÍVEL SUPERIOR	40	H
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45	NÍVEL MÉDIO	40	E
07	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	36	MÉDIO/COREN	40	D
08	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	196	NÍVEL ELEMENTAR	40	A
09	BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO	02	NÍVEL SUPERIOR	40	I
10	CARPINTEIRO	04	NÍVEL ELEMENTAR	40	D
11	COVEIRO	08	NÍVEL ELEMENTAR	20	A
12	DIGITADOR	06	NÍVEL MÉDIO	40	E
13	ELETRICISTA	04	ENSINO FUNDAMENTAL	40	D
14	ENFERMEIRO	12	NÍVEL SUPERIOR	40	I
15	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	05	NÍVEL MÉDIO	40	A
16	FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA,	04	NÍVEL MÉDIO	40	A

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Z8H967JUVAIDVW8OJOWLAW

Esta edição encontra-se no site: www.abare.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

	SANEAM. E MEIO AMBIENTE				
17	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	04	NÍVEL MÉDIO	40	A
18	FISIOTERAPEUTA	02	NÍVEL SUPERIOR	40	I
19	GARI	60	NÍVEL ELEMENTAR	40	A
20	JARDINEIRO	06	NIVEL ELEMENTAR	40	A
21	MECÂNICO	02	NÍVEL ELEMENTAR	40	D
22	MÉDICO	10	NÍVEL SUPERIOR	40	J
23	MONITOR DE INFORMÁTICA	06	NÍVEL MÉDIO	40	E
24	MOTORISTA	15	ENSINO FUNDAMENTAL	40	E
25	NUTRICIONISTA	02	NÍVEL SUPERIOR	40	I
26	ODONTÓLOGO	10	NÍVEL SUPERIOR	40	I
27	OPERADOR DE MÁQ. PESADA	03	ENSINO FUNDAMENTAL	40	E
28	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	04	ENSINO FUNDAMENTAL	40	E
29	PEDAGOGO	06	NÍVEL SUPERIOR	40	G
30	PEDREIRO	04	NÍVEL ELEMENTAR	40	D
31	PROFESSOR P-1	120	CURSO MAGISTÉRIO	20	B
32	PROFESSOR P-2	60	LICENCIATURA PLENA	20	C
33	PROFESSOR P-3	60	NÍVEL SUPERIOR COM PÓS GRAD.	20	F
34	PSICÓLOGO	02	NIVEL SUPERIOR	40	H
35	RECEPCIONISTA	05	NÍVEL MÉDIO	40	A
36	TÉCNICO AGRÍCOLA	03	CURSO TÉCNICO	40	E
37	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	04	CURSO TÉCNICO	40	E
38	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E ESTRADAS	01	CURSO TÉCNICO	40	E
39	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	CURSO TÉCNICO	40	E
40	TÉCNICO EM LAB. DE ANÁLISE	04	CURSO TÉCNICO	40	E
41	TÉCNICO EM RADIOLAGIA	02	CURSO TÉCNICO	40	E
42	TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	CURSO TÉCNICO	40	E
43	TELEFONISTA	02	NÍVEL MÉDIO	40	A
44	VIGILANTE	26	NÍVEL ELEMENTAR	40	A

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré, 28 de novembro de 2007

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
-Prefeito Municipal-

ANEXO III

GRUPOS DE CARGOS E SUAS RESPECTIVAS CLASSES

GRUPO "A"

"COVEIRO"
"VIGILANTE"
"AGENTE DE EPIDEMIAS E ENDEMIAS"
"AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE"
"AGENTE COMUNITÁRIO RURAL"
"AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS"
"FISCAL DE OBRAS E POSTURAS"
"FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA, SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE"
"FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS"

"GARI"
"RECEPCIONISTA"
"TELEFONISTA"
"JARDINEIRO"

GRUPO "B"

"PROFESSOR P-1"

GRUPO "C"

"PROFESSOR P-2"

GRUPO "D"

"PEDREIRO"
"ELETRICISTA"
"AUXILIAR DE ENFERMAGEM"
"MECÂNICO"
"CARPINTEIRO"

GRUPO "E"

"DIGITADOR"
"ALMOXARIFE"
"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"
"MONITOR DE INFORMÁTICA"
"MOTORISTA"
"TÉCNICO EM RADIOLOGIA"

"OPERADOR DE MÁQUINA LEVE"
"OPERADO DE MÁQUINA PESADA"
"TÉCNICO EM CONTABILIDADE"
"TÉCNICO AGRÍCOLA"
"TÉCNICO EM ENFERMAGEM"
"TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISE"
"TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E ESTRADAS"
"TÉCNICO EM SANEAMENTO"

CLASSE "F "

"PROFESSOR P-3"

CLASSE "G "

"PEDAGOGO"

GRUPO "H"

"ASSISTENTE SOCIAL"
"PSICÓLOGO"

GRUPO "I"

"BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO"
"ENFERMEIRA"
"ODONTÓLOGO"
"NUTRICIONISTA"

"FISIOTERAPEUTA"

GRUPO “J”

“MÉDICO”

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré, 28 de novembro de 2007

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
- Prefeito Municipal-

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: SAÚDE

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS E EPIDEMIAS

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar junto à comunidade divulgando as normas de higiene, prevenção e transmissão de doenças.

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder à fiscalização das normas de saúde, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, para orientar a comunidade dos perigos da ingestão de alimentos estragados;
- Solicitar interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração do processo;
- Orientar o Comércio e a Indústria quanto às normas de higiene;
- Efetuar visitas a residências para orientar à comunidade das normas;
- Executar tarefas de maior complexibilidade e supervisionar as áreas atendidas pelos agentes de saúde;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: SAÚDE

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Está vinculado a USF (Unidade de Saúde da Família) que atende a comunidade, se destaca na comunidade, pela capacidade de se comunicar com as pessoas, pela liderança natural que exerce, está em contato permanente com as famílias, o que facilita o trabalho de vigilância e promoção da saúde, realizado por toda a equipe.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco;
- Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências nas áreas prioritárias de atenção básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Instrução Mínima: Ensino Fundamental
- d) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO RURAL

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar as ações a serem desenvolvidas, no âmbito da organização comunitária, bem como no encaminhamento das demandas da comunidade, enfatizando, ainda, a importância de alternativas no campo da geração de emprego e renda.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de organização comunitária;
- Promover a integração das ações e das pessoas dentro da comunidade;
- Encaminhar as demandas individuais e/ou coletivas;
- Articular parcerias para o desenvolvimento local;
- Defesa do meio ambiente e gestão junto às instituições na defesa dos interesses da comunidade a qual representa, buscando sempre a devida solução;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- e) Instrução Mínima: Ensino Fundamental
- f) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: ALMOXARIFE

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e orientar o recebimento, o atendimento e o suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber e conferir o material adquirido, registrando-o em formulário específico;
- Efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- Organizar e manter atualizado registro de estoque de material;
- Zelar pela manutenção e conservação de todo o material;
- Efetuar inventários, elaborar balanços e relatórios sobre o material armazenado;
- Orientar separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminha-los aos requisitantes;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealísticos ou adaptados aos conhecimentos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Nível Médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO SALARIAL: H

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, imigrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Orientar comportamentos de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover por meios de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas e domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior de Serviço Social e registro profissional no Conselho Regional de Assistência Social (CRAS);
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: PEDREIRO

GRUPO SALARIAL: D

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, os trabalhos de alvenaria, revestimento e concreto em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificação das obras de alvenaria;
- Executar os serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Preparar argamassa e concreto;
- Confeccionar peças de concreto;
- Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telas e tacos;
- Construir Lages de concreto;
- Executar trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Executar trabalhos de caiação;
- Requisitar os materiais necessários aos trabalhos;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- d) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega, limpeza e jardinagem, e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe.

ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritórios;
- Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de moveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Preparar e servir café;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

**ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: JARDINEIRO

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de limpeza de praças e jardinagem em geral e de outras tarefas quando assim designado pelo seu chefe.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Manter limpas praças e jardins;
- Executar serviços de vigilância nas praças e jardins;
- Executar serviços de Podagem;
- Efetuar irrigação das plantas em geral;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- d) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- d) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: ELETRICISTA

GRUPO SALARIAL: D

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de serviços de instalação, manutenção e reparo de redes, de instalações e de equipamentos elétricos.

ATRIBUIÇÕES:

- Monta instalações elétricas nas dependências da Prefeitura, para utilização de equipamentos de escritório, condicionadores e circuladores de ar, motores, bombas d'água, quadro de medição, etc.;
- Instala e repara disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações e aparelhos elétricos;
- Executa serviços de manutenção preventiva e de emergência;
- Substitui lâmpadas, reatores, starts, superiores e outras peças de luminárias;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Ensino Fundamental;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: VIGILANTE

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a realização de atividades e de segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da prefeitura.

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que sejam-lhes dadas;
- Verificar fechamento de portões, portas e janelas;
- Fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e de servidores;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- Fazer relatório diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- e) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- f) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: SAÚDE

CARGO: MÉDICO

GRUPO SALARIAL: J

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a realização de consultas clínicas e exames médicos, realização de diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologia específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Emitir laudos e pareceres;
- Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;
- Regular os processos assistenciais (organizando a demanda e oferta dos serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Realizar plantões médicos na unidade hospitalar;
- Participar de todos os atos pertinentes à Medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em medicina;

- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- g) Instrução Mínima: Nível Superior em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina.
- h) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: MECÂNICO

GRUPO SALARIAL: D

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar, orientar e supervisionar os trabalhos de mecânica.

ATRIBUIÇÕES:

- Montar, desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Orientar e acompanhar o reparo e a limpeza de peças;
- Requisitar material necessário à execução do serviço;
- Distribuir e orientar serviços de mecânica aos seus auxiliares e acompanhar a sua execução;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- d) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO;

- g) Instrução: Nível elementar;
- h) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais, obedecendo aos regulamentos de trânsito e aos da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de cargas;
- Verificar diariamente as condições do funcionamento do veículo, antes da sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos, antes de sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens rodadas, os objetos e as pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÃO DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Carteira de Habilitação tipo "C" ou "D".

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas nos Infocentros, Telecentros e Laboratórios de Informática.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar o acesso ao ambiente, cadastrar e matricular usuários, agendar horários.
- Orientar os usuários em oficinas de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas;
- Auxiliar na manutenção dos equipamentos e programas;
- Propor atividades práticas e avaliativas;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÃO DE TRABALHO:

- c) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- d) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- d) Instrução Mínima: Ensino Médio
- e) Idade Mínima: 18 anos;
- f) Conhecimento prévio em informática, devidamente comprovado – carga horária mínima de formação igual ou superior a 72horas/aulas.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve menos grau de complexidade, digitar programas e dados e a serem processados.

ATRIBUIÇÕES:

- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Redigir expedientes sumários segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em discos;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Executar tarefas afins e correlatas, interna e externamente, no âmbito do órgão a que esteve lotado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Nível Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar tributos da fazenda pública, inspecionando documentos, mercadorias em trânsito, autuando infratores, instaurando processos administrativos – fiscais, zelando pela arrecadação do Município.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviço, etc., examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;
- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de popança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo – fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Fiscalizar tributos e documentos fiscais e de interesse do município;
- Executar tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Nível Médio
- e) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar cobranças de taxas de recuperação de calçamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Datilografar alvarás de construções de casas e prédios;
- Datilografar ofícios, mapas, relatórios, etc.;
- Verificar e determinar a desobstrução de vias públicas;
- Executar atividades de supervisão relacionadas com a execução e conservação de obras públicas, abrangendo encargos de apoio operacional e serviços de construção civil, urbanismo e artes;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Médio

- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: DIGITADOR

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar e digitar programas e dados a serem processados.

ATRIBUIÇÕES:

- Operar sistemas e programas de computador;
- Operar programas de Computador de forma a facilitar à utilização e melhorar o aproveitamento dos mesmos pelo digitador;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Promover estudos e seleção de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, levando-se em conta o seu rendimento e custo/benefício;
- Promover providências para a efetiva manutenção nos sistemas a serem implantados;
- Promover a implantação dos sistemas aprovados, bem como sua manutenção;
- Providenciar suporte técnico aos programadores na assimilação de linguagem e elaboração de programas, fixando um nível adequado de qualidade nos métodos de trabalho;
- Estabelecer cronogramas para desenvolvimento e implantação de novos programas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitada, na central telefônica da Prefeitura Municipal e dos postos de serviço dos distritos.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitando, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;
- Relatar e requisitar consertos dos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- Controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulários apropriados;
- Manter arquivo de documentos referente ao serviço do centro telefônico;
- Operar a mesa telefônica de transmissão e recepção;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Médio
- c) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR P - 1

GRUPO SALARIAL: B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministras aulas para classes de ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

- Ministras aulas para classes de ensino fundamental;
- Preparar programas de cursos;
- Participar de reuniões de pais e mestres;
- Orientar os alunos através dos recursos didáticos apropriados;
- Avaliar o desempenho dos alunos;
- Selecionar e indicar a bibliografia a ser utilizada no curso;
- Controlar a frequência dos alunos;
- Participar de programas de capacitação e reciclagem;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso em Magistério;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR P - 2

GRUPO SALARIAL: C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministras aulas para classes de ensino fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

- Ministras aulas para classes de ensino fundamental;
- Preparar programas de cursos;
- Participar de reuniões de pais e mestres;
- Orientar os alunos através dos recursos didáticos apropriados;
- Avaliar o desempenho dos alunos;
- Selecionar e indicar a bibliografia a ser utilizada no curso;
- Controlar a frequência dos alunos;
- Participar de programas de capacitação e reciclagem;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso Superior com Licenciatura Plena
- d) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: SAÚDE

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO SALARIAL: D

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o auxílio na execução de tarefas de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o técnico de enfermagem nos serviços gerais de enfermagem tais como: aplicação de injeções, realização de curativos, medicação de temperatura, coleta de material para exames laboratoriais,
- Esterilizar instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria ou no consultório médico;

- Auxiliar no deslocamento de pacientes;
- Auxiliar o dentista;
- Executar outras tarefas afins e correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Médio/COREN
b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE SAÚDE PUB. SANEAM. E MEIO AMBIENTE

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar junto à comunidade de modo geral divulgando as normas de Higiene Sanitária para prevenir à transmissão de doenças através do consumo de alimentos.

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório quando necessário;
- Solicitar interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- Inspeccionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;
- Orientar o Comércio e a Indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Médio
b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO EM SANEAMENTO

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades em estação de água e/ou de esgoto que envolva desde a manutenção do local de trabalho até a coordenação e inspeção das tarefas nas diversas fases do tratamento, tais como: coletas, análises laboratoriais, controle de dosagem e aplicação dos produtos químicos, objetivando manter a qualidade da água ou dos efluentes dentro dos padrões exigidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Identificar problemas na área sanitária submetendo-os a análise técnica;
- Fiscalizar as condições da água destinada ao abastecimento público e privado;
- Fiscalizar coletas e destinos de excretos;
- Fiscalizar coletas, transportes acondicionamentos e disposições dos resíduos sólidos, domésticos, industriais e hospitalares;
- Fiscalizar a contaminação das águas superficiais e/ou subterrâneas;
- Fiscalizar abrigos destinados a animais;
- Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;
- Fiscalizar vetores ou reservatórios animado, responsável pela propagação de doença e de outros animais daninhos e prejudiciais à saúde e ao sossego público;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico em Saneamento
- d) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E ESTRADAS

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à construção civil.

ATRIBUIÇÕES:

- Administração, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos dos serviços;
- Estudos no local das obra, procedendo as medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;

- Elaboração de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados;
- Auxílio na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas;
- Conferência de cálculos técnicos de engenharia;
- Realização dos projetos elaborados, garantindo êxito nos trabalhos;
- Auxílio ao engenheiro responsável na conservação de estradas;
- Organização e manutenção dos instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- e) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico em Edificações
- f) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: SAÚDE

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de tarefas de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;
- Controlar sinais de pacientes;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Fazer curativos diversos, aplicar injeções e vacinas, segundo prescrição médica;
- Auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes;
- Controlar estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Manter atualizado o fichário de informações sobre o paciente;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas do cargo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico em Enfermagem/ COREN;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: SAÚDE

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO ANÁLISE

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a análise de exames laboratoriais.

ATRIBUIÇÕES:

- Análise de exames acompanhados do Bioquímico;
- Assepsia, conservação do material;
- Apoio psicológico no momento da coleta;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico em Laboratório de Análise;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: SAÚDE

CARGO: BIOQUIMICO - FARMACÊUTICO

GRUPO SALARIAL: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende executar análise de exames laboratoriais e executar atividades farmacêuticas.

ATRIBUIÇÕES:

- Análise de exames;
- Assepsia, conservação do material;
- Apoio psicológico no momento da coleta;
- Atividades relacionadas à farmácia;

- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior em Bioquímica com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO SALARIAL: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no Hospital Municipal, nos postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimentos aos clientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO SALARIAL: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, controlar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição no Hospital Municipal, nos postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração e execução de programas de educação e saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial;
- Orientar e instruir cozinheiros na preparação de alimentos;
- Participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- Organizar e preparar cardápios de merenda escolar das escolas municipais;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Nutrição e registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas;
- d) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ODONTÓLOGO

GRUPO SALARIAL: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odontológicas legais.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar exame bucal e dentário;
- Fazer clínica buco - dentária, extrações, obturações de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços;
- Registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao indivíduo;
- Realizar estudos e programas de prevenção à cárie;

- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior de Odontologia, 02 (dois) anos de experiência no mínimo e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO SALARIAL: H

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, controlar e executar atividades no âmbito da Psicologia.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar no âmbito da Psicologia nos Programas, Projetos e Serviços socioassistenciais procedendo a estudos, elaborando e aplicando técnicas e métodos de verificação, possibilitando orientações e encaminhamentos de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias à Rede de Proteção Social Básica e Especial;
- Desenvolver espaço de debate e interlocuções, bem como, participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se dêem as relações de trabalho e a construção de projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos;
- Realizar triagens, relatórios técnicos, pareceres e outros documentos relativos à função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Psicologia e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: FISIOTERAPÊUTA

GRUPO SALARIAL: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforços e atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; ;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporose, seqüelas de acidente vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Aplicar massagens terapêuticas;
- Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia;
- d) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: COVEIRO

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de manutenção, limpeza, fiscalização e operação de cemitérios.

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização das sepulturas;
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres;

- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério;
- Abrir e fechar os portões e controlar os horários de visitas;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: GARI

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de manutenção, limpeza, fiscalização e operação.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no transporte de materiais e detritos;
- Fazer a limpeza nas ruas, praças e avenidas;
- Fazer limpeza em jardins e outros logradouros públicos;
- Abrir e fechar os portões e controlar os horários de visitas;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: SAÚDE

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos através da operação de equipamentos de raio "X".

ATRIBUIÇÕES:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente;
- Conservação e controle de filmes;
- Operar aparelhos de raio "X";
- Observar instruções de funcionamento, revelação de chapas, verificando a qualidade das mesmas;
- Assessorar as comissões permanentes e temporárias, sempre que determinado pelo Prefeito;
- Executa outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico em Radiologia
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos contábeis.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de serviços;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados na área;
- Prestar orientação quanto à realização de tarefas;
- Desenvolver trabalhos referentes à contabilidade pública;
- Efetuar serviços referentes à prestação de contas;
- Fornecer dados para relatórios;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso Técnico em Contabilidade;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

**ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

GRUPO: EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR P - 3

GRUPO SALARIAL: F

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministras aulas para classes de ensino fundamental, de 5ª a 8ª série e 2º grau.

ATRIBUIÇÕES:

- Ministras aulas para classes de ensino fundamental de 5ª a 8ª série e 2º grau;
- Preparar programas de cursos;
- Participar de reuniões de pais e mestres;
- Orientar os alunos através dos recursos didáticos apropriados;
- Avaliar o desempenho dos alunos;
- Selecionar e indicar a bibliografia a ser utilizada no curso;
- Controlar a frequência dos alunos;
- Participar de programas de capacitação e reciclagem;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Pós-Graduação
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: CARPINTEIRO

GRUPO SALARIAL: D

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atribuições dos serviços de carpintaria e marcenaria.

ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar e recuperar utensílios de madeira;
- Requisitar os materiais necessários aos trabalhos;
- Fazer levantamento dos materiais a serem empregados nos serviços a realizar;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de trabalhos de operação de máquinas leves, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços com máquinas de pequeno e médio porte;
- Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos leves;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;
- Dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: OPERACIONAL

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de trabalhos de operação de máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços com máquinas de pequeno, médio e grande porte;
- Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;
- Dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Elementar;
- d) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

**ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PEDAGOGO

GRUPO SALARIAL: G

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ensinar a aplicar a Teoria e Ciência da Educação.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar ativamente das atividades pedagógicas do município;
- Orientar aos professores na escolha dos materiais pedagógicos a serem utilizados no ano letivo;
- Ajudar aos professores e supervisores a preparar os planos de aulas para cada ano letivo;
- Promover, junto com a Secretaria de Educação, Cursos e Seminários de aperfeiçoamento profissional, não só para servidores da Educação, mas para todos os servidores do Município;
- Acompanhar a preparação do currículo para o ano letivo e verificar, se o mesmo estão sendo aplicados pelos professores na sala de aula;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Nível Superior em Pedagogia;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

**ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: RECEPCIONISTA

GRUPO SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução e auxílio na execução de tarefas de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender pessoas e prestar informações;
- Arquivar fichas, ofícios e correspondências diversas;
- Datilografar correspondências;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

GRUPO SALARIAL: E

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agronômicas;
- Prestar orientação quanto à tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes à montagem de pomares e hortas, época de plantio e colheita, extermínio de doenças ou pragas de plantações;
- Efetuar Transplante de árvores adultas, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os Engenheiros Agrônomos em trabalhos específicos na área;
- Fornecer dados para relatório;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau Técnico Agrícola;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré(BA), 28 de novembro de 2007

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
-Prefeito Municipal-

ANEXO V

QUADRO DE PERSPECTIVA DE ACESSO

- 01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 02 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM
 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM
 - ENFERMEIRO NÍVEL SUPERIOR

- 03 – AUXILIAR DE MECÂNICO
 - MECÂNICO

- 04 – AUXILIAR DE ELETRICISTA
 - ELETRICISTA

- 05 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
 - PEDREIRO
 - MESTRE DE OBRAS

- 06 – AUXILIAR DE ALMOXARIFE
 - ALMOXARIFE

- 07 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
 - COZINHEIRA

- 08 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE

- 09 - TELEFONISTA

- 10 – PROFESSOR P-1
 - PROFESSOR P-2
 - PROFESSOR P-3

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré(BA), 28 de novembro de 2007

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
-Prefeito Municipal-

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E NÚMERO DE VAGAS – FC

CARGOS	Nº DE VAGAS
GABINETE	
Encarregado do Posto de Identificação	01
Encarregado do Posto de CTPS	01
Encarregado do Posto de Serviço Militar	01
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Fiscal da Guarda	01
Fiscal de Patrimônio	01
Fiscal de Recursos Humanos	01
SEC. DE EDUCAÇÃO CULTURA, ESPORTE E LAZER	
Fiscal Educacional	04
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	
Fiscal de Ações Comunitárias	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
Fiscal de Meio Ambiente	01
Fiscal de Ações Agro Industriais	01
SEC. DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS	
Fiscal de Serviços Urbanos e Rurais	02
DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Fiscal de Saneamento Básico	02

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré(BA), 28 de novembro de 2007

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
-Prefeito Municipal-

ANEXO VII

QUADRO DE GRUPO DE CLASSES E NÍVEIS DE SALÁRIOS EM R\$

GRUPO DE CLASSE/NÍVEL	I	II	III	IV	V
A	380,00	425,60	476,67	533,87	597,93
B	425,60	468,20	515,02	566,52	623,17
C	475,60	523,16	575,47	633,01	696,31
D	490,00	539,00	592,90	652,19	717,40
E	560,00	616,00	677,60	745,36	819,89
F	560,00	616,00	677,60	745,36	819,89
G	1.000,00	1.100,00	1.210,00	1.331,00	1.464,10
H	2.500,00	2.750,00	2.925,00	3.217,50	3.539,25

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Z8H967JUVAIDVW8OJOWLAW

Esta edição encontra-se no site: www.abare.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

I	3.200,00	3.520,00	3.872,00	4.259,20	4.685,12
J	5.000,00	5.500,00	6.050,00	6.655,00	7.320,50

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré(BA), 28 de novembro de 2007

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
-Prefeito Municipal-

TABELA II

TABELA DE VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA PARA OS GARGOS EM COMISSÃO VALOR EM REAL

VALORES ATUAIS

SIMBOLOS	VALOR EM R\$
CC-1	2.500,00
CC-2	1.750,00
CC-3	1.500,00
CC-4	1.250,00
CC-5	1.000,00
CC-6	875,00
CC-7	625,00
CC-8	500,00
CC-9	400,00
FC	380,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré-BA, 28 de novembro de 2007

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
-Prefeito Municipal-

=====

LEI Nº 146, de 28 de novembro de 2007.

**“Dar nome a Rua com Início a BA 210 até a Rua Sebastião
Rodrigues dos Santos”.**

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

Art. 1 – A rua que começa na BA 210 e em sentido sul-norte termina na Rua Sebastião Rodrigues dos Santos, receberá o nome de Rua Carlos Barbosa da Silva.

Art. 2 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré – BA, 28 de novembro de 2007.

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

=====

LEI Nº. 147/2007, de 28 de novembro de 2007.

“Estabelece o valor limite para o fim previsto no parágrafo 3º. do art. 100 da Constituição Federal em obediência do art. 87 acrescentando o Ato das Disposições Transitórias em face da Emenda Constitucional nº.37, de 12 de junho de 2002”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABARÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. Em atendimento ao art. 87, caput, acrescido pela Emenda Constitucional da República Federativa do Brasil de 1998, serão considerados de pequeno valor os débitos ou obrigações consignadas em precatórios judiciais, que tenham valor igual ou inferior a R\$ **5.000,00 (cinco mil reais)**.

Parágrafo Único – Se o valor da execução ultrapassar o valor estabelecido neste artigo, o pagamento, far-se-á sempre por meio de precatório, sendo facultado ao exequente a renúncia ao crédito do valor excedente, para que possa optar pelo pagamento do saldo em precatório, consoante preceitua o parágrafo 3º. Do art. 100 da CF/88.

Art. 2º. As disposições relativas à expedição de precatórios não se aplicam ao pagamento dos débitos ou obrigações de pequeno valor, definidas no caput do art. anterior, oriundas de sentença judicial transitada em julgado.

Art. 3º. O valor disposto no art.1º. atende a capacidade financeira e a disponibilidade orçamentária do Município nos termos do parágrafo 4º, do art. 100, da Constituição Federal.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Abaré (BA), 28 de novembro de 2007.

DELÍSIO OLIVEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

LEI Nº 148/07, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2007.

“Incorpora abono aos vencimentos dos servidores que menciona e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABARÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o abono de 12% (doze por cento) concedido aos **professores em regência de classe**, bem como o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) concedido aos professores dos níveis P-2 e P-3, a partir do mês de Abril de 2006, incorporado aos vencimentos dos servidores mencionados.

Art. 2º - O percentual da diferença apurada entre o mínimo legal destinado à remuneração de pessoal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEF (60%) e o efetivamente aplicado até 31 de dezembro de cada ano, será pago aos servidores mencionados no artigo anterior através de rateio “per capita”, na forma de abono, na folha de pagamentos dos meses de janeiro do exercício subsequente.

Parágrafo Único - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações pertinentes do Orçamento Municipal para o corrente ano.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abaré, em 28 de Novembro de 2007.

DELISIO OLIVEIRA DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Imprensa Oficial

Esse Município tem Imprensa Oficial própria !

Transparên

Modernida

Segurança

Compromisso

Autonomia



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.

A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

***Imprensa Oficial
do Município.***

Gestão Transparente e consciência limpa.

