

*DIÁRIO*  
**OFICIAL**



*Prefeitura Municipal*  
*de*  
***Ipiaú***



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### LEI

LEI .....	
LEI N.º 2.509 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022 .....	



**LEI**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

**LEI Nº 2.509, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**

**“ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ**, ESTADO DA BAHIA, no uso das suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º** A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Ipiaú fica modificada e passa a ser estabelecida na forma desta Lei.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Dirigentes de Órgãos e Secretários do Município.

**Art. 3º** A Administração Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II – A Administração Indireta, composta das seguintes entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

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

**Parágrafo único.** As entidades que compõem a Administração Indireta deverão ser vinculadas à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 4º** Para fins desta Lei, considera-se:

I – Autarquia - serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira

descentralizada;

II – Fundação Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa e

patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – Empresa Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio

próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para a exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

IV – Sociedade de Economia Mista - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para exploração de atividade econômica sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a Entidade da Administração Indireta.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ipiaú:

#### **I - Órgãos de Assessoramento:**

- a) Procuradoria Geral do Município - **PGM**;
- b) Controladoria Geral do Município - **CGM**;

#### **II - Secretarias Municipais:**

- a) Secretaria Municipal de Governo, Relações Institucionais e Comunicação Social – **SEGOV**;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – **SEPLAN**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- c) Secretaria Municipal da Fazenda – **SEFAZ**;
- d) Secretaria Municipal da Educação – **SEMEC**;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – **SECULT**;
- f) Secretaria Municipal de Saúde – **SESAU**;
- g) Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social – **SEMAS**;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos – **SEDUR**;
- i) Secretaria Municipal de Infraestrutura – **SEINFRA**;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – **SEDEC**;
- k) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – **SEAMA**.

**III - Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Educação (**CME**);
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- d) Conselho Municipal de Saúde (**CMS**);
- e) Conselho Municipal de Assistência Social (**CMAS**);
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; (**CMDCA**)
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (**CMDM**);
- h) Conselho Municipal do Bem-Estar Social;
- i) Conselho Tutelar (**CT**);
- j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutrição (**CONSEA**);
- k) Junta Administrativa de Recursos de Infração, (**JARI**);
- l) Conselho Municipal de Habitação;
- m) Conselho Municipal de Turismo (**COMTUR**);
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (**CDMS**);
- o) Conselho Municipal do Meio Ambiente (**COMDEMA**);
- p) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (**COMDEC**);

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS**  
**MUNICIPAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**SEÇÃO I**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

**Art. 6º** A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município em juízo ou fora dele, em defesa de seu patrimônio, seus direitos e interesses e em assessoramento jurídico aos órgãos de sua administração, competindo-lhe:

I – Representar o Município em defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial ou extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral e, quando expressamente

autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromissos, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte.

II – Representar o Município perante os órgãos de controle de contas;

III – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, seja tributária ou de qualquer outra natureza que não for liquidada nos prazos legais;

IV – Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

V – Redigir Projetos de Lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI – Promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

VII – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição

de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VIII – Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

IX – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

Federal e Estadual de interesse do Município;

X – Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XI – Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, Secretários do Município e Dirigentes de Órgãos;

XII – Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência

do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XIII – Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XIV – Representar a Administração Pública Municipal, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

XV – Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XVI – Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem a extinção de processos;

XVII – Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XVIII – Representar o Município junto aos cartórios de registros de imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

XIX – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Procurador (a) Geral:

- a) Setor de representação Judicial e Defesa do Município;
- b) Setor de Assessoria Especial Jurídica.

II – Departamento Jurídico:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor Judicial;
  
- c) Setor Fiscal e Tributário;
- d) Setor Trabalhista e de Pessoal.
  
- III – Departamento Técnico/Administrativo:
  - a) Setor Técnico.

**SEÇÃO II**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

**Art. 7º** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, o acompanhamento dos programas de governo e a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, competindo-lhe:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;
- II – Avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
  
- III – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
  
- IV – Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
  
- V – Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
  
- VI – Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
  
- VII – Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

VIII – Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

IX – Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

X – Apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XI – Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XII – Gerir e exercer o controle das atividades correcionais desempenhadas no âmbito do Poder

Executivo Municipal;

XIII – Gerir e exercer o controle das atividades desempenhadas no âmbito do Sistema de Informações Gerenciais e Auditoria (SIGA) do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da

Bahia;

XIV – Incrementar a transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria;

XVI – Definir, através da Ouvidoria, critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando o resultado aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

XVII – Receber sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XVIII – Coordenar as Ações de Transparência Municipal;

XIX – Zelar pela observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

XX – Exercer o controle sobre a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

XXI – Fomentar o desenvolvimento da cultura da transparência na Administração Pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XXII – Promover as ações de controle social da administração pública, através de capacitações e orientações técnicas;

XXIII – Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal, exercendo o acompanhamento das ações

e da atuação das demandas, como meio de colaborar para o fortalecimento e desenvolvimento da instituição;

XXIV – Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

XXV – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Controladoria Municipal tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Controlador (a) Geral:

a) Setor de Gestão Administrativa da Controladoria Geral.

II – Departamento Municipal de Auditoria e Fiscalização:

- a) Setor de Normas e Procedimento;
- b) Setor de Auditoria e Fiscalização;
- c) Setor de Digitalização e Acervo Municipal.

III – Departamento Municipal de Ouvidoria e Transparência:

- a) Setor de Ouvidoria Pública Municipal;
- b) Setor de Transparência Municipal.

IV – Departamento Técnico/Administrativo.

a) Setor Administrativo.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, RELAÇÕES**  
**INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEGOV**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Governo, Relações Institucionais e Comunicação Social tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da Administração Geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, competindo-lhe:

I – Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – Assistir pessoalmente ao Prefeito;

III – Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e do cerimonial;

IV – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI – Propor a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação de serviços públicos;

VII – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do

Gabinete do Prefeito;

VIII – Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IX – Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

X – Divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XI – Desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

XII – Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltados ao aprimoramento das organizações sociais;

XIII – Coordenar e integrar institucionalmente a ação do governo;

XIV – Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- XV – Coordenar o relacionamento institucional do Poder Executivo com órgãos, entidades e instituições municipais;
- XVI – Subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado;
- XVII – Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;
- XVIII – Realizar direta ou indiretamente, estudos e pesquisas sobre tema pertinente a sua área de atuação;
- XIX – Formular de forma articulada com outras unidades governamentais, diretrizes e estratégia de ação do governo municipal;
- XX – Promover a captação de recursos com vistas a promover projetos sociais, obras, incentivo à cultura e esportes, investimentos em saúde pública, saneamento básico e execução de outras atividades de interesse público;
- XXI – Exercer a gestão dos convênios firmados pelo Município;
- XXII – Disponibilizar informações ao Chefe do Poder Executivo de forma ágil e confiável;
- XXIII – Promover o exercício da cidadania mediante atendimento direto à população;
- XXIV – Contribuir com a ampliação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;
- XXV – Examinar e executar eventuais providências decorrentes de sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXVI – Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XXVII – Responsabilizar-se pelas ações preventivas de Defesa Civil, destinadas a evitar desastres;
- XXVIII – Responsabilizar-se pelas ações de socorro assistenciais e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

reconstrutivas de Defesa Civil a fim de minimizar os danos;

XXIX – Divulgar informações de interesse público relativas à Gestão Municipal;

XXX – Atualizar, monitorar e gerar conteúdo para as redes oficiais e criar estratégias de marketing para as redes sociais;

XXXI – Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XXXII – Acompanhar, zelar e monitorar as condições de segurança do veículo oficial de representação executiva de condução do (a) Prefeito (a) Municipal;

XXXIII – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Governo, Relações Institucionais e Comunicação Social tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Prefeito;

- a) Setor de Chefia de Gabinete;
- b) Setor de Transporte Oficial;
- c) Setor de Assessoria Direta;
- d) Setor de Cerimonial e Eventos.

II – Gabinete do Secretário;

- a) Setor de Assessoria Direta.

III – Departamento Municipal de Comunicação Social;

- a) Setor de Comunicação Social;
- b) Setor de Jornalismo e Publicidade.

IV – Departamento Municipal de Gestão de Convênios e Captação de Recursos:

- a) Setor de Gestão de Convênios e Captação de Recursos;
- b) Setor de Prestação de Contas de Convênios.

V – Departamento Municipal da Defesa Civil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

a) Setor de Ações de Defesa Civil.

VI – Departamento Técnico/Administrativo

a) Setor Técnico/Administrativo

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO –**  
**SEPLAN**

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem por finalidade formular, executar e avaliar políticas públicas nas áreas de planejamento, orçamento, modernização administrativa, gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e, competindo-lhe:

I – Desenvolver e aprimorar a gestão pública municipal;

II – Elaborar e implementar o planejamento estratégico e orçamentário da gestão pública municipal;

III – Elaborar a programação financeira, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Proposta do Orçamento Anual e o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

IV – Compatibilizar as propostas orçamentárias dos Órgãos e Secretarias do Município;

V – Gerir as políticas e administração de pessoas;

VI – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, à proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

VII – Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

VIII – Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

IX – Promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

X – Realização das licitações e demais processos de contratação pública;

XI – Executar atividades relativas à padronização dos materiais permanentes;

XII – Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XIII – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

XIV – Promover a gestão das atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

XV – Avaliar permanentemente o desempenho da Administração Municipal;

XVI - Promover o estudo e análise do funcionamento e da organização dos serviços da Prefeitura, com foco na racionalização e sustentabilidade das ações promovidas pelos diversos setores e órgãos da Administração Municipal;

XVII – Promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos;

XVIII – Gerir o setor de compras públicas;

XIX – Exercer atividades relativas ao controle patrimonial;

XX – Gerir as atividades da Gestão de Contratos;

XXI – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Secretário:

a) Setor de Gestão Administrativa.

II – Departamento Municipal de Licitações e Contratos:

a) Setor de Assessoria Especial em Licitações e Contratos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- b) Setor de Gestão de Licitações;
- c) Setor de Gestão de Contratos.

III – Departamento Municipal de Gestão de Pessoas:

- a) Setor de Gestão de Pessoas;
- b) Setor de Gestão de Recursos Humanos.

IV – Departamento Municipal de Gestão de Compras, Patrimônio, Logística e Documentos:

- a) Setor de Assessoria Especial em Gestão de Compras, Patrimônio, Logística e Documentos;
- b) Setor de Processos, Aquisições e Consolidação de Compras Governamentais;
- c) Setor de Cotações e Análises de Preços;
- d) Setor de Logística e Documentos;
- e) Setor de Controle Patrimonial.

V – Departamento Municipal de Tecnologia e Modernização da Gestão:

- a) Setor de Tecnologia e Modernização da Gestão.

VI – Departamento Municipal de Planejamento Orçamentário:

- a) Setor de Gestão do Planejamento Orçamentário.

VII – Departamento Técnico Administrativo

- a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFAZ**

**Art. 10** A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de administração tributária, financeira e contábil do Município, competindo-lhe:

- I – Formular a política financeira e tributária do Município;
- II – Executar a política fiscal e tributária do Município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

III – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IV – Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

V – Administrar a dívida ativa do Município;

VI – Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil, orçamentária e patrimonial do Município;

VII – Preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos próprios e transferidos para o Município por outra esfera de governo;

VIII – Julgar os processos fiscais e financeiros;

IX – Elaborar as alterações orçamentárias;

X – Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XI – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Secretário:

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Execução Financeira:

a) Setor de Execução Financeira.

III – Departamento Municipal de Execução Orçamentária e Contábil:

a) Setor de Assessoria Especial Contábil;

b) Setor de Gestão da Execução Orçamentária e Contábil.

IV – Departamento Municipal de Arrecadação e Execução Tributária:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- a) Setor de Arrecadação e Execução Tributária;
- b) Setor de Arrecadação e Fiscalização;
- c) Setor de Cadastro e Tributação.

V – Departamento Técnico Administrativo:

- a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMEC**

**Art. 11** A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, competindo-lhe:

I – Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II – Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III – Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive pessoas com deficiência (PcD);

V – Assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VI – Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

VII – Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

VIII – Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

IX – Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

X – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XI – Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XII – Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XIII – Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XIV – Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XVI – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos referentes às ações e serviços financiados pelo Fundo Municipal de Educação - FME, sem prejuízo do controle interno e externo exercido pelos órgãos competentes;

XVII – Firmar e gerir convênios, contratos e parcerias que envolvam recursos geridos pelo Fundo Municipal de Educação - FME;

XVIII – Coordenar e controlar os convênios e contratos relacionados às ações e serviços realizados com recursos do Fundo Municipal de Educação - FME;

XIX – Manter arquivo com informações e toda a documentação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo;

XX – Elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo;

XXI – Promover a contratação de recursos e a manutenção da infraestrutura tecnológica;

XXII – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Secretário:  
a) Setor de Assessoria Direta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

II – Departamento Municipal de Planejamento Administrativo e Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor de Gestão de Planejamento Administrativo e da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do FME.

III – Departamento Municipal de Engenharia e Projetos do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor de Engenharia e Projetos do Fundo Municipal de Educação – FME;  
b) Setor de Fiscalização, Manutenção Predial e Acompanhamento das Obras do FME.

IV – Departamento Municipal de Gestão dos Programas Federais, Contratos e Convênios Educacionais:

a) Setor de Gestão dos Programas Federais, Contratos e Convênios Educacionais.

V – Departamento Municipal de Assistência ao Estudante:

a) Setor de Gestão da Merenda Escolar;  
b) Setor de Gestão do Transporte Escolar;  
c) Setor de Gestão das Atividades e Eventos Sócio - Educativo.

VI – Departamento Municipal de Patrimônio, Compras e Almoxarifado do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor de Gestão de Compras do Fundo Municipal de Educação-FME;  
b) Setor de Gestão de Almoxarifado do Fundo Municipal de Educação-FME;  
c) Setor de Gestão de Patrimônio do Fundo Municipal de Educação-FME.

VII – Departamento Municipal da Tecnologia da Informação do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor da Área de Segurança da Informação, Administração de Redes e Bancos de Dados;

b) Setor da Área de Programação.

VIII – Departamento Geral de Ensino do Fundo Municipal de Educação – FME:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

a) Setor de Gestão Geral de Ensino do FME;

b) Setor de Gestão Pedagógica do FME.

IX – Departamento Técnico Administrativo do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E**  
**TURISMO – SECULT**

**Art. 12** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de cultura, esporte, lazer e turismo, competindo-lhe:

I – Promover o desenvolvimento cultural, esportivo e recreativo, através do estímulo ao cultivo das artes, dos esportes e do lazer;

I – Promover o desenvolvimento e a produção cultural;

II – Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

III – Incentivar e viabilizar a capacitação e a valorização de artistas e documentar as artes populares;

IV – Fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas tradicionais do Município;

V – Promover, a execução de programas culturais e artísticos e elaborar e implantar o calendário de eventos do Município;

VI – Atuar na preservação das características regionais do Município, protegendo seus valores naturais, históricos, religiosos e culturais;

VII – Elaborar políticas, planos, programas, projetos e convênios nas áreas de cultura, turismo, esporte e lazer, em articulação com os órgãos federais e estaduais afins, bem como com a iniciativa privada;

VIII – Estimular a prática de esportes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

IX – Elaborar, coordenar e executar eventos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

X – Planejar e executar eventos culturais e de lazer, de interesse da população;

XI – Promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e a elevação do nível técnico;

XII – Criar e proteger as áreas públicas de lazer;

XIII – Promover campanhas para desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo, como incentivo à política de emprego e renda;

XIV – Elaborar o planejamento estratégico para o desenvolvimento turístico do Município;

XV – Planejar, fomentar e executar atividades turísticas promovendo o Município como polo de investimento público e privado;

XVI – Divulgar o Município no âmbito estadual e federal;

XVII – Participar de iniciativas junto com órgãos estaduais e federais que visem o desenvolvimento do turismo municipal;

XVII – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Cultura:

a) Setor de Gestão da Cultura;

b) Setor de Gestão dos Eventos Tradicionais.

III – Departamento Municipal de Esporte e Lazer:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- a) Setor de Gestão do Esporte e Lazer;
- b) Setor de Gestão de Programas e Projetos Esportivos.

IV – Departamento Municipal de Turismo:

- a) Setor de Gestão de Turismo.

V – Departamento Técnico Administrativo:

- a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU**

**Art. 13** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar, as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos seus munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde (SUS), competindo-lhe:

I – Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento, o Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamentos Fiscais do Município;

II – Superintender, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

III – Dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

IV – Desenvolver planejamento e organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;

V – Executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VI – Executar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

VII – Desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

VIII – Executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos servidores públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;

IX – Participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

X – Articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XI – Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar cobertura assistencial à população, obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;

X – Colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XI – Executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XII – Formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência da saúde;

XIII – Oferecer, no âmbito de sua competência, o atendimento psicossocial;

XIV – Entregar, nos limites de sua competência, assistência farmacêutica;

XV – Oferecer serviço móvel de urgência





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XVI – Manter em pleno funcionamento a Regulação Municipal

XVII – Atender demandas inerentes ao bloco da assistência farmacêutica considerando cada componente;

XVIII - Proporcionar o TFD – Tratamento Fora de Domicílio aos pacientes, quando não houver a disponibilidade do tratamento na sede do município;

XVIX - Proporcionar aos usuários do Sistema Único de Saúde o recebimento de ajuda de custo, transporte e hospedagem, conforme dotação orçamentária municipal, consistindo na assistência integral à saúde, incluindo o acesso de pacientes residentes no município a serviços assistenciais localizados em municípios do mesmo Estado ou de Estados diferentes, quando esgotados todos os meios de tratamento e/ou realização de exame auxiliar diagnóstico terapêutico no local de residência (Município/Estado) do paciente, desde que o local indicado possua o tratamento mais adequado à resolução de seu problema ou haja condições de cura total ou parcial.

XX – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Planejamento Orçamentário e Administrativo do Fundo Municipal de Saúde:

a) Setor de Planejamento Orçamentário e Administrativo do FMS.

III – Departamento Municipal de Execução Financeira, Orçamentária e Contábil do Fundo Municipal de Saúde:

a) Setor de Execução Financeira, Orçamentária e Contábil do FMS.

IV – Departamento Municipal de Gestão dos Programas Federais, Contratos e Convênios do Fundo Municipal de Saúde:

a) Setor de Gestão dos Serviços da Atenção Básica;

b) Setor de Gestão dos Serviços da Vigilância Epidemiológica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- c) Setor de Gestão dos Serviços de Saúde Bucal;
- d) Setor de Gestão dos Serviços de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- e) Setor de Gestão dos Serviços de Assistência Farmacêutica;
- f) Setor de Gestão dos Serviços de Atenção Psicossocial;
- g) Setor de Gestão dos Serviços de Regulação Municipal.

V – Departamento Municipal de Patrimônio, Compras e Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Setor de Gestão de Patrimônio, Compras e Almoxarifado do FMS;
- b) Setor de Controle e Fiscalização da Frota de Veículos do FMS.

VI – Departamento Municipal da Tecnologia da Informação do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Setor da Área de Programação, Segurança da Informação, Administração de Redes e Bancos de Dados.

VII – Departamento Técnico Administrativo do Fundo Municipal de Saúde

- a) Setor Técnico/Administrativo.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMAS

**Art. 14** A Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, propor e coordenar a execução da política municipal de assistência social, equidade de gênero, da reparação e da juventude, competindo-lhe:

I – Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam às carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação, instituídas na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;

II – Planejar, dirigir, coordenar e executar a política de assistência social no âmbito do SUAS, visando atender famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, a partir de diretrizes, diagnósticos e programação, instituídas na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

III – Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação, encaminhamento a serviços, doações, concessão de benefícios eventuais e outros, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

IV – Encaminhar os idosos e as pessoas com deficiência, sem condições de subsistência pessoal ou familiar e sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;

V – Oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias em situação de violação de direitos;

VI – Promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam às questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família e segurança, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

VII – Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos empreendedores que estimulem e produzam bens e serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

VIII – Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos das

instâncias do governo estadual e federal e com entidades não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

IX – Conceder licença de funcionamento a entidades sociais estabelecidas no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecidos a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, famílias, migrantes ou qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

X – Promover a celebração de convênios e outros instrumentos pertinentes junto a entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema Único de Assistência Social no Município;

XI – Realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e a viabilidade das ações;

XII – Propor e coordenar a formulação e a implantação de políticas públicas de gênero, visando a igualdade de direitos e a eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres;

XIII – Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

XIV – Patrocinar e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;

XV – Formular políticas de promoção da reparação em conjunto com as áreas de saúde, educação;

XVI – Promover a igualdade e a proteção dos direitos dos indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação e demais formas de intolerância;

XVII – Promover a igualdade e a proteção dos direitos dos indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra e nas comunidades tradicionais afetadas por discriminação e demais formas de intolerância;

XVIII – Promover e acompanhar a execução de programas de cooperação com outros

organismos nacionais, públicos e privados, voltados para a promoção e garantia dos direitos relacionados à diversidade;

XIX – Promover o combate ao racismo, à xenofobia e outras formas de discriminação e intolerância racial;

XX – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da comunidade negra, adotando, se necessário, medidas administrativas e/ou jurídicas cabíveis;

XXI – Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XXII – Desenvolver a Política Municipal da Juventude e da Promoção da Igualdade Racial;

XXIII – Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento socioeducativo;

XXIV – Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a infância e juventude;

XXV – Desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

XXVI – Promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e conferências, com intuito de discutir a política municipal de garantias de direitos, em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

XXVII – Estabelecer parcerias mediante convênio ou outros instrumentos congêneres com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos que visem o desenvolvimento social;

XXVIII – Fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos das categorias minoritárias;

XXIX – Garantir a participação da sociedade civil na elaboração das políticas públicas da área de cidadania;

XXXI – Fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente à garantia dos direitos socioassistenciais;

XXXII – Reconhecer e valorizar os jovens e grupos juvenis como criadores de cultura, apoiando o desenvolvimento de suas habilidades e capacidades de criação e expressão crítica;

XXXIII – Incentivar o desenvolvimento de programas municipais voltados para pessoas com deficiências, visando desenvolvimento psicossocial que lhes permita inserir-se na vida social através de atividades culturais e de lazer;

XXXIV – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos referentes às ações e serviços financiados pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, sem prejuízo do controle interno e externo exercido pelos órgãos competentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XXXV – Firmar convênios, contratos e parcerias referentes a recursos geridos pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XXXVI – Coordenar e controlar os convênios e contratos relacionados às ações e serviços realizados com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XXXVI – Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimento das receitas;

XXXVII – Manter arquivo com informações e toda a documentação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo;

XXXVIII – Elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo;

XXXIX – Promover a contratação de recursos e a manutenção da infraestrutura tecnológica;

XL – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social – SEMAS, tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Planejamento Orçamentário e Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

a) Setor de Planejamento Orçamentário e Administrativo do FMAS.

III – Departamento Municipal de Execução Patrimonial, Financeira, Orçamentária e Contábil do Fundo Municipal de Assistência Social:

a) Setor de Execução Financeira, Orçamentária e Contábil do FMAS.

b) Setor de Execução Patrimonial, Compras e Almoxarifado do FMAS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

IV – Departamento Municipal de Gestão dos Programas, Contratos e Convênios do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

- a) Setor de Gestão dos Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- b) Setor de Gestão dos Serviços da Proteção Social Básica;
- c) Setor de Gestão dos Serviços do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I e II;
- d) Setor de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;
- e) Setor de Gestão dos Serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- f) Setor de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial;
- g) Setor de Gestão de Projetos e Benefícios Sociais;
- h) Setor de Gestão dos Serviços de Assistência Social Jurídica.

V – Departamento Municipal da Tecnologia da Informação do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

- a) Setor da Área de Programação, Segurança da Informação, Administração de Redes e Bancos de Dados.

VI – Departamento Técnico/Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

- a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E**  
**SERVIÇOS PÚBLICOS – SEDUR**

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos tem por finalidade formular diretrizes, planejar, executar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as políticas e ações municipais de gestão urbana e serviços públicos, competindo-lhe:

- I – Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;
- II – Responsabilizar-se pela elaboração, acompanhamento, avaliação e manutenção atualizada do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- III – Promover o desenvolvimento urbano respeitando-se o adequado uso do solo;
- IV – Definir a política de uso e ocupação do solo e a aplicação de normas de ordenamento correspondentes;
- V – Examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações;
- VI – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- VII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;
- VIII – Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- IX – Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- X – Zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XI – Administrar os parques, jardins, praças e áreas verdes;
- XII – Executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XIII – Viabilizar políticas públicas vinculadas ao trânsito do Município;
- XIII – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclista e motociclistas;
- XIV – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos do controle viário;
- XV – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

suas causas;

XVI – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XVII – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito (CTB) e normas municipais, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XVIII – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB e normas Municipais, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

XIX – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XX – Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XXI – Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XXII – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XXIII – Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XXIV – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XXV – Implantar as medidas da Política Nacional e do Programa Nacional de Trânsito, bem como da Política e do Programa Municipal de Trânsito;

XXVI – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XXVII – Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XXVIII – Registrar e licenciar, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXIX – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXX – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXXI – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXXII – Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no Município;

XXXIII – Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXXIV – Realizar estatísticas no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;

XXXV – Coordenar e executar a política municipal de transporte público no Município;

XXXVI – Proceder a estudos para a definição da política tarifária do sistema de transporte público do Município;

XXXVII – Promover auditorias técnica, operacional e financeira nas empresas permissionárias de ônibus;

XXXVIII – Executar, disciplinar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo;

XXXIX – Administrar os equipamentos urbanos e outros mobiliários do sistema de transporte público do Município;

XL – Assegurar o cumprimento dos padrões de funcionamento, higiene e segurança dos equipamentos utilizados na exploração dos serviços de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

transporte;

XLII – Promover a participação do usuário do sistema no processo de adequação e melhoria do serviço público prestado;

XLIII – Disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral, no âmbito do Município;

XLIV – Estabelecer os esquemas operacionais para os serviços de taxi, moto-taxi, ônibus urbano e transporte alternativo, definindo custos, equipamentos e locais de parada, estacionamento e pontos de partida e final de viagem;

XLV – Preservar e aproveitar as áreas paisagísticas;

XLVI – Executar a vigilância permanente de prédios e praças públicas;

XLVII – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

- a) Setor de Assessoria Direta.
- b) Setor de Gestão Administrativa.

II – Departamento Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos:

- a) Setor de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos.

III – Departamento Municipal dos Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação de Logradouros, Cemitérios, Parques, Jardins e Vias Públicas:

- a) Setor dos Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação de Vias Públicas;
- b) Setor dos Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação dos Cemitérios Públicos.

IV – Departamento Municipal de Manutenção e Conservação da Iluminação Pública:

- a) Setor de Manutenção e Conservação da Iluminação Pública Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

V – Departamento de Proteção do Patrimônio Público:

a) Setor dos Serviços de Proteção do Patrimônio Público.

VI – Departamento Técnico Administrativo:

a) Setor Técnico/Administrativo.

VII – Departamento Municipal de Trânsito.

#### **SEÇÃO XI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA**

**Art. 16** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de infraestrutura, obras, habitação e transporte, competindo-lhe:

I – Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras e vias públicas urbanas e rurais;

II – Promover a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura de obras públicas municipais e

os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III – Verificar a viabilidade técnica do projeto a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV – Executar atividades de conservação e manutenção de edificações públicas do Município;

V – Elaborar projetos e executar obras de infraestrutura, de saneamento e de habitação popular;

VI – Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de engenharia e arquitetura de obras públicas e particulares;

VII – Promover a manutenção e conservação das edificações públicas e das vias urbanas já pavimentadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

VIII – Executar atividades de fiscalização da execução das obras públicas de engenharia;

IX - Gerenciar a frota municipal de veículos leves, próprios, cedidos e locados, responsabilizando-se pelo controle e distribuição de combustível, lubrificantes e pneus, bem como a conservação e guarda, como também o acompanhamento, notificações e tramitação das multas de trânsitos.

X – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Gestão Administrativa.

II – Departamento Municipal de Infraestrutura de Obras, Habitação e Saneamento Básico:

a) Setor dos Serviços de Infraestrutura de Obras, Habitação e Saneamento Básico;

b) Setor de Execução e Acompanhamento de Obras Públicas;

c) Setor de Fiscalização de Obras Públicas.

III – Departamento Municipal de Projetos de Engenharia e Arquitetura:

a) Setor de Assessoria Especial em Gestão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;

b) Setor de Projetos de Engenharia e Arquitetura;

c) Setor de Assessoria Especial em Fiscalização Técnica de Engenharia;

d) Setor de Fiscalização da Execução do Projeto;

e) Setor de Monitoramento de Projetos de Engenharia;

f) Setor de Arquitetura.

IV – Departamento Municipal de Transporte e Gerenciamento da Frota de Veículos:

a) Setor de Transporte e Gerenciamento da Frota de Veículos;

b) Setor de Manutenção e Gerenciamento da Oficina Municipal;

c) Setor de Manutenção e Gerenciamento da Garagem Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

V – Departamento Técnico Administrativo.

a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO –**  
**SEDEC**

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de incremento econômico do Município, competindo-lhe:

I – Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais e comerciais no Município, elaborar, coordenar e avaliar ações e estratégias de desenvolvimento do comércio;

II – Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem insumos disponíveis no Município, sem prejuízo do meio ambiente;

III – Otimizar as oportunidades e potencialidades industriais, consolidando e ampliando o parque industrial existente;

IV – Estabelecer prioridades para os investimentos públicos em infraestrutura de apoio, de acordo com a política federal, estadual e a realidade econômica do Município;

V – Buscar junto às indústrias já instaladas, o desenvolvimento de projetos com vistas à instalação de cursos técnicos para a qualificação, aperfeiçoamento e aproveitamento da mão de obra existente no Município;

VI – Promover a intermediação de empregos, qualificação profissional, geração de renda e seguro desemprego;

VII – Apoiar os segmentos municipais na formação de cooperativas, voltadas para a geração de emprego e renda;

VIII – Formular políticas para a inclusão econômica da população carente;

IX – Promover a capacitação do trabalhador e sua integração ao trabalho;

X – Firmar parcerias com instituições públicas e privadas, visando ampliar os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

serviços de intermediação de mão-de-obra;

XI – Supervisionar as atividades desenvolvidas na rodoviária;

XII – Promover a dinamização da economia do Município, criando condições atrativas para captação de empreendimentos e investimentos;

XIII – Fiscalizar o funcionamento dos mercados e feiras livres;

XIV – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta;

II – Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Políticas Estratégicas:

a) Setor da Gestão do Desenvolvimento Econômico e Políticas Estratégicas.

III – Departamento Técnico Administrativo;

a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE –**  
**SEAMA**

**Art. 18** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade

planejar, coordenar e executar as atividades relativas à agricultura, agropecuária e meio ambiente, competindo-lhe:

I – Desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

II – Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

III – Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

IV – Apoiar as unidades produtivas do Município voltadas para o desenvolvimento agropecuário e aproveitamento dos recursos hídricos;

V – Incentivar a instalação de novas atividades produtivas na área de agropecuária;

VI – Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando a melhoria de abastecimento do Município;

VII – Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção e implantação de programas e projetos relativos ao abastecimento;

VIII – Atuar dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;

IX – Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

X – Identificar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

XI – Implantar a política municipal de meio ambiente compatibilizando-a com as políticas nacionais e estaduais;

XII – Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

XIII – Promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental no Município;

XIV – Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas em articulação com órgãos de saúde municipal estadual e federal;

XV – Licenciar, monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

prestação de serviços e outras de qualquer natureza que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

XVI – Emitir pareceres quanto a localização, instalação, operação e ampliação

de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

XVII – Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

XVIII – Promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XIX – Propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

XX – Coordenar, articular e propor a adequação de políticas públicas de agricultura familiar, na perspectiva do desenvolvimento rural sustentável;

XXI – Apoiar e promover, em parceria com os demais entes públicos e privados, a implantação da infraestrutura física e social necessária ao desenvolvimento e da agricultura familiar;

XXI – Fiscalizar o funcionamento dos matadouros;

XXI – Gerir os Distritos e os Povoados;

XXII – Gerenciar o Centro de Abastecimento Municipal;

XXIII – Promover a regularização fundiária;

XXIV – Executar serviços de terraplanagem e distribuição de água;

XXV – Promover a abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais;

XXVI – Controlar e fiscalizar o funcionamento de máquinas e motores pesados;

XXVII – Realizar a manutenção de máquinas e equipamentos;

XXVIII – Exercer outras competências correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Agricultura:

a) Setor de Gestão dos Serviços de Agropecuária;

b) Setor de Agricultura Familiar, Projetos e Ações de Agropecuária;

c) Setor de Administração de Distritos e Povoados;

d) Setor de Administração de Centros de Abastecimentos e Feiras Livres.

III – Departamento Municipal de Meio Ambiente:

a) Setor de Gestão dos Serviços de Meio Ambiente.

IV – Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, Terraplanagem e Estradas Vicinais:

a) Setor de Gestão do Desenvolvimento Rural Sustentável, Terraplanagem e Estradas Vicinais, Manutenção e Fiscalização de Máquinas e Motores;

b) Setor de Gestão de Estradas Vicinais;

c) Setor de Gestão de Escoamento da Produção;

d) Setor de Regularização Fundiária.

V – Departamento Técnico Administrativo.

a) Setor Técnico/Administrativo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Art. 19** A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos será feita mediante a efetivação das seguintes medidas:

I – Provimento dos respectivos cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

II – Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

## CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

### SEÇÃO I DO PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO

**Art. 20** Os cargos de provimento em comissão são os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e consistem no conjunto de atribuições e responsabilidades confiadas a um servidor, com encargos de direção, chefia ou assessoramento, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada.

**Art. 21** As funções de confiança são funções destinadas aos servidores públicos integrantes do quadro efetivo de pessoal e serão designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 22** O servidor municipal que for nomeado para exercer o cargo em comissão poderá optar:

I – Pelo vencimento do cargo em comissão;

II – Pelo vencimento do cargo em provimento efetivo, acrescido da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão

**Parágrafo Único.** Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais do cargo a que se refere este artigo.

**Art. 23** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança necessários à implantação desta Lei, conforme Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 24** Os símbolos e as denominações dos cargos em comissão e das funções de confiança, ficam estabelecidos de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

**Art. 25** Os ocupantes dos cargos em comissão de Procurador Geral do Município e de Controlador Geral do Município, perceberão remuneração equivalente ao subsídio fixado em lei específica, para os Secretários Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**Art. 26** Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança, na forma do Anexo III desta Lei.

**SEÇÃO II**  
**DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 27** Nas ausências e impedimentos dos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança será designado o seu substituto pelo Prefeito Municipal, podendo ocorrer a cumulação, desde que haja compatibilidade de horários, observando-se as demais disposições desta Lei.

**§ 1º** O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

**§ 2º** O substituto fará jus à remuneração pelo exercício da função ou cargo, paga na proporção dos dias de efetiva substituição;

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28** Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

**Art. 29** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos.

**Art. 30** Os Órgãos Colegiados mencionados no art. 5º, inciso III, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

**Art. 31** O planejamento, a programação, a execução e a implantação das disposições dessa Lei deverão observar que as extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal;

**Art. 32** Extintos os órgãos da atual Estrutura Administrativa, automaticamente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

extinguir-se-ão os cargos em comissão e funções de confiança a eles vinculados.

**Art. 33** O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por Decreto do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, a natureza das funções e as características das repartições municipais, não ensejando eventual redução do horário de expediente, qualquer direito adquirido sobre a jornada de trabalho fixada para os respectivos cargos.

**Art. 34** Para a implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação às Leis dos Sistemas Orçamentários, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas para o exercício em curso, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

**§ 1º.** As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro em curso.

**§ 2º.** Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 35** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de novembro de 2022.

**Art. 36** Revogam-se as disposições em contrário, em especial;

- a) a Lei municipal nº 1.813 de 02 de fevereiro de 2005;
- b) a Lei municipal nº 1.864 de 03 de julho de 2007;
- c) a Lei municipal nº 1.885 de 17 de janeiro de 2008;

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ-BA**, 30 de novembro de 2022.

**MARIA DAS GRAÇAS CESAR MENDONÇA**  
Prefeita Municipal



**ANEXO I**

**CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E  
REPRESENTANTES DA PROCURADORIA E CONTROLADORIA.**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Secretário Municipal.</li></ul>	NE*	Subsídio fixado por lei específica. R\$ 9.492,67
<ul style="list-style-type: none"><li>Procurador Geral do Município;</li><li>Controlador Geral do Município.</li></ul>	NEE**	Vencimento com valor igual ao Subsídio do Secretário Municipal. R\$ 9.492,67
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessor Especial;</li><li>Assessor Especial Jurídico;</li><li>Chefe de Gabinete.</li></ul>	CC1	R\$ 6.060,00
<ul style="list-style-type: none"><li>Diretor de Departamento;</li><li>Diretor Jurídico;</li><li>Assessor de Gabinete.</li></ul>	CC2	R\$ 4.242,00
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenador;</li><li>Coordenador de Programas e Serviços;</li><li>Assessor do Secretário;</li><li>Assessor de Imprensa;</li><li>Ouvidor Público Municipal.</li></ul>	CC3	R\$ 3.030,00
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessor Técnico.</li></ul>	CC4	R\$ 2.424,00
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessor Administrativo.</li></ul>	CC5	R\$ 1.818,00

\* NE – Nível Especial

\*\* NEE – Nível Especial Equiparado

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ-BA**, 30 de novembro de 2022.

**MARIA DAS GRAÇAS CESAR MENDONÇA**  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
POR UNIDADE/ÓRGÃO E DEPARTAMENTO.

UNIDADE/ÓRGÃO	DEPARTAMENTO	QTDE. VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE (R\$)
01-PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	GABINETE DO (A) PROCURADOR (A) GERAL	01	PROCURADOR (A) GERAL	40 Horas Semanais	NEE	9.492,67
		01	ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	04	DIRETOR JURÍDICO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	02	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
02- CONTRORADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	GABINETE DO(A) CONTROLADOR(A) GERAL	01	CONTROLADOR GERAL	40 Horas Semanais	NEE	9.492,67
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO	02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA	01	OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
03-SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEGOV	GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	01	CHEFE DE GABINETE	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		02	ASSESSOR DE GABINETE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		01	ASSESSOR DE IMPRENSA	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	02	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		03	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

04-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAN	GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	ASSESSOR ESPECIAL	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		02	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E DOCUMENTOS.	01	ASSESSOR ESPECIAL	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		04	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	07	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		09	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

05-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E POLÍTICAS ESTRATÉGICAS	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	01	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
06-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO – SECULT	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO (A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
			01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO					
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	02	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
07-SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFAZ	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- -----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO (A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL	01	ASSESSOR ESPECIAL	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		02	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
			02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5
08-SECRETARIA MUNICIPAL DA	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

EDUCAÇÃO – SEMEC		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E PROJETOS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DOS PROGRAMAS FEDERAIS, CONTRATOS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS.	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO GERAL DE ENSINO DO FME.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE.	03	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME.	03	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- FME.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME	03	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		06	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
09-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO (A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS	01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS.	01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DOS PROGRAMAS FEDERAIS, CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS.	07	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS.	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DO FME.	07	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		04	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
10-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMAS	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ---	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO PATRIMONIAL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DOS PROGRAMAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS.	04	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		04	COORDENADOR DE PROGRAMAS E SERVIÇOS	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS.					
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DO FMS.	03	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		06	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE – SEINFRA	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- -----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS, HABITAÇÃO E SANEAMENTO BÁSICO.	03	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.	02	ASSESSOR ESPECIAL	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		03	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	06	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		09	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

12-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEDUR	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67	
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	
		DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS, CEMITÉRIOS, PARQUES, JARDINS E VIAS PÚBLICAS.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	01		COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	
		DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	03	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
			05	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

13-SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEAMA	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL, TERRAPLANAGEM E ESTRADAS VICINAIS.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		03	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	05	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		04	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

### ANEXO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS REPRESENTANTES DA PROCURADORIA E DA CONTROLADORIA.

##### SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL

##### São atribuições gerais dos Secretários Municipais:

- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano seguinte;
- Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- Programar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;
- Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Fazer remeter ao arquivo central os processos e documentos devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- Zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige e;
- Executar ou cobrar a execução das atividades específicas da Secretaria sob sua responsabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO**

**São atribuições do (a) Procurador (a) Geral:**

- Dirigir a PGM, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;
- Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
- Desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;
  
- Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
- Representar institucionalmente a Prefeitura junto aos Tribunais de Contas, bem como junto ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJ/BA) e aos Tribunais Superiores;
- Fixar a interpretação das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- Editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes a suas atribuições;
- Propor ao Prefeito as alterações a esta Lei, podendo essa atribuição ser exercida, inclusive, mediante provocação da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

maioria absoluta dos Procuradores do município;

- Criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas da PGM, ouvidas as sugestões dos Procuradores do Município, sendo vedadas as alterações imotivadas;
- Promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da PGM, expedindo portarias ou ordens de serviço, devidamente fundamentadas relativamente aos casos omissos nesta lei;
- Elaborar o projeto de Regimento Interno da PGM, a ser instituído por ato administrativo, após manifestação da maioria absoluta dos Procuradores do município acerca do seu conteúdo;
- Propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- Dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais;
- Uniformizar a orientação jurídica da PGM, homologando os pareceres;
- Exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da PGM; e
- Outras que lhe forem correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

### **CONTROLADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO**

**São atribuições do (a) Controlador (a) Geral:**

- Promover operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência:
- Preservar os recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades:
- Promover o respeito às leis e regulamentações, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor;
- A elaboração e a atualização de dados financeiros e de gestão confiáveis apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios.
- Coordenar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- Coordenar as avaliações de legalidade e os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;
- Organizar as atividades de controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;
- Auxiliar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

- Organizar e emitir as normas, sistemas e a padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas a legislação em vigor;
- Organizar auditorias internas estabelecendo mecanismos de prevenção e combate à corrupção;
- Acompanhar o a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- Emitir Relatórios de Auditoria e Pareceres Técnicos;
- Conduzir processos de formação continuada de servidores municipais;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- Exercer outras competências correlatas.

**ASSESSOR ESPECIAL**

**São atribuições do (a) Assessor (a) Especial:**

- Auxiliar os Secretários dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos órgãos de Planejamentos e Administração e dos Órgãos de Ação Governamental no atendimento de pessoas que o procuram, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- Redigir a correspondência que lhe for delegada pelos Secretários ou grau hierárquicos correlatos;
- Ajudar a organizar a agenda dos Secretários dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos órgãos de Planejamentos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

Administração e dos Órgãos de Ação Governamental no que a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar

- Auxiliar e assistir ao titular da Secretaria, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;
- Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins da Secretaria ou grau hierárquico correlato, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Secretaria;
- Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Secretaria;
- Representar o (a) Secretário (a) em eventos, relacionados à Secretaria à qual estiverem vinculados;
- Auxiliar e assistir ao titular da Secretaria, nas atividades por ele designadas em relação à Pasta, visando o pronto

atendimento das demandas;

- Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades em execução relacionadas às atribuições da Secretaria, com vistas à otimização;
- Apreciar e pronunciar-se acerca de assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- Elaborar relatórios e fornecer informações referentes às atividades de sua competência;
- Responder demandas da pasta à qual esteja vinculado, na ausência do Secretário;
- Executar outras atividades correlatas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

#### **ASSESSOR (A) ESPECIAL JURÍDICO**

**São atribuições do (a) Assessor (a) Especial Jurídico**

- Auxiliar o Procurador-Geral do Município, substituindo-o nos casos de ausência ou de impedimento ou a critério do Procurador Geral e;
- Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Procurador Geral;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria-Geral do Município.

#### **CHEFE DE GABINETE**

**São atribuições do (a) Chefe de Gabinete:**

- Promover a ligação entre o Prefeito, a comunidade e os demais segmentos da sociedade
- Assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;
- Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- Preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal;
- Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

- De modo geral, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo da Administração Pública Municipal;
- Promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, as associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- Organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo;
- Exercer outras atribuições correlatas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**São atribuições do (a) Diretor (a) de Departamento**

- Dirigir a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações da Secretaria;
- Zelar pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação vigente;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Exercer a orientação e direção dos trabalhos da unidade que dirige;
- Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- Despachar diretamente com o superior imediato;
-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, em processos de sua competência;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- Propor a aplicação de medidas disciplinares;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- Zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.
- Exercer outras atribuições correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

#### **COORDENADOR (A) DA DEFESA CIVIL**

##### **São atribuições do (a) Coordenador (a) da Defesa Civil**

- Dirigir e executar as ações de defesa civil;
- Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- Convocar as reuniões da Coordenadoria;
- Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não-governamentais nos assuntos de sua competência;
- Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMDEC;
- Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;
- Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC;
- Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC;
- Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres naturais, antropogênicos (causados pelo homem) ou mistos;
- Dirigir e executar as ações de Defesa Civil;
- Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
- Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos e outros potencialmente causadores de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

desastres;

- Exercer outras atribuições correlatas.

#### **COORDENADOR (A) DE PROGRAMAS E SERVIÇOS**

##### **São atribuições do (a) Coordenador (a) de Programas e Serviços**

- Planejar, coordenar, acompanhar a execução e implementação de programas, serviços e projetos desenvolvidos na área de atuação de sua coordenadoria;
- Desenvolver programas e projetos para a formulação de políticas públicas de atendimento aos assuntos respectivos da Coordenadoria;
- Coordenar a execução de Serviços da Proteção Social Básica, bem com elaborar planos e projetos que previnam a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Coordenar a execução de Serviços da Proteção Social Especial de média e alta complexidade, elaborando planos e projetos que viabilizem a prevenção combate a violações de direitos e projetos e ações que minimizem os danos causados pela incidência da violação;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, implantação e execução de benefícios de Prestação Continuada e Benefícios Eventuais;
- Fornecer as informações para subsidiar todo o processo de planejamento das ações, produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios;

- Prestar informações acerca do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
- Gerir as informações que são dedicadas a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises;
- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;
- Executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR (A)**

**São atribuições do (a) Coordenador (a)**

- Subsidiar as atribuições do Assessor Especial, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento a fim de: planejar, coordenar, acompanhar a execução e implementação de programas, serviços e projetos desenvolvidos na área de atuação de sua coordenadoria;
- Desenvolver programas e projetos para a formulação de políticas públicas de atendimento aos assuntos respectivos a Coordenadoria;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Gerir equipe, distribuir tarefas, entrar em contato com fornecedores, marcar reuniões, fazer vistoria no local do evento, definir identidade visual, organizar e monitorar o orçamento da sua unidade;
- Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

- Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua coordenação, nos termos da legislação;
- Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**DIRETOR (A) JURÍDICO (A)**

**São atribuições do (a) Diretor (a) Jurídico (a)**

- Prestar assessoramento técnico ao Procurador-Geral e ao Assessor Especial Jurídico, podendo prestar referido assessoramento aos Procuradores Municipais mediante autorização do Procurador-Geral ou do Assessor Especial Jurídico;
- Auxiliar o Procurador-Geral para uma adequada e célere interlocução entre a PGM, as Procuradorias Setoriais e as demais Secretarias, órgãos equivalentes e órgãos de controle externo;
- Articular e requisitar informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar a atuação da PGM na defesa dos interesses do Município;
- Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, tributário e civil;
- Realizar outras tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

#### **ASSESSOR (A) DE GABINETE**

##### **São atribuições do (a) Assessor (a) de Gabinete**

- Prestar assessoria ao chefe do gabinete e prefeito, em todas as suas atividades, além do atendimento a autoridades, sociedade civil e população;
- Representar o chefe de gabinete em eventuais solenidades ou em sua ausência;
- Cuidar da digitalização dos documentos tramitados no Gabinete, responder ofícios e e-mails
- Coordenar as atividades do gabinete;
- Planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas;
- Quando lotado na Secretaria de Governo, coordenar as medidas necessárias ao transporte da prefeita ou prefeito e demais pessoas por eles autorizadas;
- Realizar o atendimento ao público;
- Realizar outras tarefas afins.

#### **ASSESSOR (A) DO (A) SECRETÁRIO (A)**

##### **São atribuições do (a) Assessor (a) do (a) Secretário (a)**

- Prestar apoio às demandas diretas do (a) Secretário (a);
- Elaboração de minutas de ofícios e demais expedientes nos assuntos de interesse da Secretaria;
- Redigir, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos magnéticos por ordem





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

- Tomar as providências determinadas pelos Secretários, quanto à organização das reuniões a serem realizadas em seu respectivo Gabinete;
- Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **ASSESSOR (A) DE IMPRENSA**

##### **São atribuições do (a) Assessor (a) de Imprensa**

- Organizar as ações de publicidade institucional do Poder Executivo, em conjunto com as secretarias municipais, sendo responsável pela coordenação de campanhas de utilidade pública;
- Auxiliar no planejamento estratégico do setor;
- Produzir pautas e releases
- Alimentar o site com notícias;
- Apurar as notícias e solicitações;
- Fazer atendimento à imprensa e auxiliar a secretaria na elaboração de plano para gerenciamento de crise.
- Responsabilizar-se por atualizar, monitorar e gerar conteúdo para as redes oficiais;
- Criar estratégias de marketing para as redes sociais e gerar resultados que aumentem a comunidade digital do governo;
- Responsabilizar-se pelo elo de comunicação entre a comunidade e a prefeitura através das redes sociais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

- Prestar assessoramento ao Prefeito em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da estrutura administrativa em todas as atividades inerentes à divulgação e comunicação social do Município;
- Orientar a política de publicidade institucional e legal;
- Planejar a política publicitária com objetivo de promover a cidade;
- Preparar o material necessário para organização das campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos do Executivo;
- Responsabilizar-se pela emissão de notas à imprensa;
- Participar da organização e coordenação de festivais, recepções a autoridades e convidados, e em outros eventos dos quais o Executivo seja participante;
- Acompanhar o Prefeito, quando este solicitar, realizando a cobertura de eventos para registro;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**OUIDOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL**  
**São atribuições do (a) Ouvidor (a) Municipal**

- Promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade;
- Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços públicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos em Lei;
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei;
- Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações de usuários, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão destas perante órgão ou entidade a que se vincula;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**ASSESSOR (A) TÉCNICO (A)**

**São atribuições gerais do (a) Assessor (a) Técnico (a)**

- Apoiar os demais profissionais no que se refere às funções técnicas da Unidade;
- Realizar agendamentos e contatos telefônicos que dizem respeito à rotina técnica da Secretaria;
- Elaborar minutas técnicas;
- Dar suporte técnico aos demais departamentos da secretária que estiver lotado;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo (a) Secretário (a).

**São atribuições específicas do (a) Assessor (a) Técnico (a) lotado na PGM**

- Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de apoiar as atividades do Procurador-Geral;
- Assessorar o Procurador-Geral na distribuição, controle de distribuição e gerenciamento dos processos e ações de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município;

- Fornecer suporte às necessidades operacionais da PGM;
- Gerenciar os documentos recebidos e enviados à PGM;
- Realizar outras tarefas afins.

**ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A)**

**São atribuições do (a) Assessor (a) Administrativo (a)**

- Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- Agendamentos e contatos telefônicos que diz respeito à rotina administrativa da Secretaria;
- Preparação de pautas e suporte as reuniões;
- Encaminhamento de cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, dentre outros documentos, às entidades ou demais secretarias;
- Preparar e controlar a publicação de todas as deliberações proferidas;
- Sistematizar dados e informações por meio de relatórios que permitam a aprovação, a execução e o acompanhamento da Secretaria;
- Dar suporte administrativo aos demais departamentos da Secretaria na qual estiver lotado;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo (a) Secretário (a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

**ANEXO IV**

**CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS**

<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>NOVO CARGO</b>
Cargos	Cargos
Assessor Especial	Assessor Especial Assessor Especial Jurídico
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento
Assessor Jurídico	Diretor Jurídico
Assessor Sênior	Coordenador
Assessor Junior	Assessor do Secretário
Assessor I	Assessor Técnico
Assessor II	Assessor Administrativo
Assessor III	--cargo extinto
Chefe de Divisão	--cargo extinto
Assistente	--cargo extinto

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ-BA**, 30 de novembro de 2022.

**MARIA DAS GRAÇAS CESAR MENDONÇA**  
Prefeita Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

### SUMÁRIO

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
Capítulo II - DO QUADRO DE PESSOAL.....	6
Capítulo III - DA INVESTIDURA.....	8
Capítulo IV - DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA.....	10
Capítulo V - DO ENQUADRAMENTO E DA NOMECLATURA DOS CARGOS.....	16
Capítulo VI - DA JORNADA DE TRABALHO.....	18
Capítulo VII - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL ..	
Capítulo VIII - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	22
Capítulo IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	22

### ANEXOS

- ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- ANEXO II - ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- ANEXO IV - CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- ANEXO V - DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

**LEI Nº 2.510, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022.**

*“Dispõe sobre cargos, vagas, níveis e normas de pessoal a serem aplicados aos servidores municipais do Município de Ipiaú, Estado da Bahia e dá outras providências.”*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições constitucionais e com arrimo nas diretrizes editadas na lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente lei.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação**

**Art. 1º** Fica instituído nos termos desta Lei o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, que passa a regulamentar a situação funcional e a carreira dos servidores investidos em Cargos Públicos no Município de Ipiaú, constituído pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I – Quadro de Pessoal, desta lei.

**Parágrafo Único** Os dispositivos deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos não se aplicam aos servidores do Grupo Magistério Público Municipal, e Grupo dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias, por estarem submetidos à legislação específica.

**Seção II**

**Das Diretrizes e Objetivos**

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aqui estabelecido, tem por objetivo a valorização do servidor através da equidade de oportunidades, de qualificação e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

capacitação profissional como forma de melhorar a gestão pública, assegurar a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados à população, atendendo as seguintes diretrizes básicas:

I – Valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória nas carreiras, mediante ascensão profissional;

II – Adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico do Município.

**Seção III**

**Dos Conceitos**

**Art. 3º** – Para efeitos desta Lei considera-se:

**I – Servidor Efetivo:** pessoa legalmente investida em cargo público;

**II – Área de atuação:** cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

**III – Cargo Público:** unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com denominação própria, em número certo e pagamento pelos cofres do Município;

**IV – Carreira:** a perspectiva de crescimento profissional, fundamentada no desempenho eficiente e eficaz e no exercício de atribuições de maior nível de complexidade e de formação;

**V – Competências:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à realização das atividades relacionadas ao cargo;

**VI – Grupo ocupacional:** conjunto de cargos de atribuições e complexidade semelhantes,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

para as quais é exigida a mesma escolaridade;

**VII – Classe:** é a organização dos cargos dentro do grupo ocupacional de acordo com sua natureza, especificidade, responsabilidade e padrão de vencimento;

**VIII – Quadro de pessoal:** conjunto de cargos efetivos, cargos em extinção, cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município;

**IX – Faixa de Referência:** referência é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados na Tabela de Vencimentos atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso salarial;

**X - Nível:** unidade que identifica o valor integrante do nível de vencimento da Tabela de Vencimentos, representado por algarismos arábicos;

**XI – Vencimento:** retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em lei;

**XII – Faixa de vencimentos:** escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

**XIII – Remuneração:** vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente ou temporário, estabelecidas em lei.

**XIV – Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão;

**XV – Progressão horizontal** - é a evolução do servidor no mesmo nível de cargo, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional e classe a que pertencer, sem subir para um imediatamente superior, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, tendo como critério a antiguidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**XVI – Progressão vertical** - é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional e classe a que pertencer, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, tendo como critério a escolaridade;

**XVII – Enquadramento:** alocação do servidor no grupo ocupacional, cargo, classe e referência, de acordo com a nova situação funcional;

**XVIII – Período aquisitivo:** interstício de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 4º** Fica criado o Quadro de Pessoal da Administração Direta Municipal, composto pelos cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I – Quadro de Pessoal, desta lei.

**Art. 5º** Os cargos efetivos que formam o quadro pessoal do Município de Ipiáú estão reunidos em seis Grupos Ocupacionais (Nível Superior, Técnico Administrativo, Operacional, Obras e Serviços, Saúde e Fisco e Controle) constituídos em função das características peculiares dos serviços públicos mantidos pela Administração, e seu grau de instrução básica conforme Anexo I, desta Lei.

**Art. 6º** Para Efeitos Desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Ocupacionais e seus subgrupos:

- I - Grupo Ocupacional Nível Superior;
- II - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo;
- III - Grupo Ocupacional Operacional;
- IV – Grupo Ocupacional Obras e Serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

V - Grupo Ocupacional Saúde;

VI - Grupo Ocupacional Fisco e Controle.

§1º Os cargos serão organizados, observada a escolaridade, a habilitação profissional, quando exigida, a experiência, inclusive a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e mantendo correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades que devem atender;

§2º. Cada cargo será ordenado por níveis, em conformidade com a carga horária semanal, estabelecida por lei ou regulamento, sem prejuízo da disposição de carga horária diversa, para situações específicas.

§3º. A cada Grupo Ocupacional corresponde uma Tabela de Vencimento.

§ 4º Os cargos em extinção, bem como os seus quantitativos, são os constantes do Anexo II desta lei, os quais serão considerados extintos quando de sua vacância.

**Art. 7º** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Administração Direta Municipal de Ipiáú será composto por:

I - Quadros de Pessoal Efetivo - Anexo I;

II - Estrutura de Cargos - Anexo II;

III - Tabelas de Vencimentos - Anexo III;

IV - Correlação dos Cargos - Anexo IV;

V - Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo - Anexo V;

Art. 8º. Ocorrerá a vacância dos cargos efetivos constantes do Anexo I – Quadro de Pessoal, desta lei, quando, em decorrência de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento, o servidor deixar o exercício do cargo.

**Parágrafo Único.** Os cargos em extinção, constantes do Anexo I – Quadro de Pessoal, desta lei, estarão automaticamente extintos com a exoneração, demissão, aposentadoria ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

falecimento do servidor que o ocupar.

**CAPÍTULO III**  
**DA INVESTIDURA**

**Art. 9º** A investidura do cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na classe 1, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Ocupacionais Nível Superior, Técnico Administrativo, Operacional, Obras e Serviços, Saúde e Fisco e Controle, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Único** - São requisitos para investidura: a nacionalidade brasileira, o gozo dos direitos políticos, a quitação com as obrigações militares e eleitorais, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, a idade mínima de dezoito anos e aptidão física e mental.

**Art. 10º** Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e equiparados em lei, e o ingresso se dará na referência inicial do cargo, atendidos os pré-requisitos constantes da Descrição de Cargos (anexo V) e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 11º** O concurso público destinado a apurar a qualidade profissional exigida para o ingresso no cargo poderá ser desenvolvido em etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo, além das exigências previstas no regime jurídico dos servidores:

I – Etapa de caráter obrigatório, composta por:

a) Prova Objetiva de conhecimento;

b) Exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos;

7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

II – Etapa de caráter facultativo, composta por:

- a) Prova discursiva;
- b) Prova prática;
- c) Prova de títulos;
- d) Prova de aptidão física.

**Art. 12º** Na hipótese de realização do concurso público em duas etapas, o edital deverá prever a necessidade dos candidatos classificados na primeira etapa serem matriculados no programa de formação inicial, em número e especificidades determinados em edital.

§ 1º. O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no programa de formação inicial perceberá, a título de ajuda financeira, 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo pleiteado, salvo opção pela remuneração do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor deste Município.

§ 2º. Concluída a segunda etapa, os candidatos serão classificados, mediante os critérios estabelecidos no edital.

§ 3º. A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas que terão pesos definidos em edital.

**Art. 13º.** O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Art. 14º** O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, a fixação de idade mínima, o percentual reservado para os portadores de necessidades especiais e as demais condições de sua realização serão fixados em edital.

**Art. 15º** O ingresso do servidor, aprovado em outro concurso público para cargo distinto a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

que pertence, se dará mediante ato de nomeação, sempre na referência inicial do novo cargo.

**Art. 16º** Os candidatos aprovados em concurso público poderão ser convocados à nomeação, dentro do limite de vagas dos respectivos cargos públicos permanentes estabelecidos em Lei, conforme o respectivo edital e obedecida a ordem de classificação.

**Art. 17º** Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração consistem em cargos de direção, coordenação, chefia e assessoramento e estão disciplinados na legislação que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ipiaú.

**Art. 18º** A avaliação do estágio probatório será conduzida por uma comissão designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, cujos critérios serão objetos de regulamentação própria, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 19º** Os requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos, constam no Anexo V, desta lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Seção I**  
**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 20** Progressão horizontal que é a passagem do servidor público de uma nível para outro subsequente, dentro do mesmo cargo que ocupa, observando o limite de 7(sete) referências.

§ 1º É aplicável a progressão horizontal apenas aos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º As referências de vencimentos são as constantes das Tabelas de Vencimentos (anexo III).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**Art. 21** O servidor em efetivo exercício que obtiver tempo de serviço para o procedimento de progressão horizontal, avançará em nível a cada 05 (cinco) anos, na forma da tabela prevista no Anexo III desta Lei.

**Parágrafo Único** – Os níveis são representados pelos algarismos romanos de “I” a “VIII” da tabela contida no Anexo III desta Lei.

**Art. 22** O servidor terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - após cumprimento e aprovação em estágio probatório;

II - estar em efetivo exercício na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional;

III - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontra afastado do exercício do cargo não será computado para o período de que trata o inciso III, exceto nos casos considerados de efetivo exercício.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 4º Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado para contagem da progressão, penalidade disciplinar igual ou superior a 30 (trinta) dias de suspensão, após processo administrativo, assegurado ampla defesa, neste último.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

§ 5º Para cada interstício de 5 (cinco) anos, cumprido pelo servidor, na forma do inciso III do caput deste artigo, será assegurado ao mesmo, no mínimo, o aumento de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 6º Fica garantida a contagem do tempo de serviço para todos os servidores ocupantes dos grupos ocupacionais descritos no parágrafo único do artigo 6º desta lei, para efeito do reenquadramento nas tabelas de vencimentos, sem a percepção de valores retroativos.

§ 7º A contagem do tempo para fins de progressão horizontal fica suspensa nos seguintes casos:

- I – Penalidade de suspensão;
- II – Afastamentos remunerados;
- III – Gozo de licença para tratamento de saúde em pessoa da família;
- IV – Faltas injustificadas ao serviço superiores a 15 (quinze) dias no período que compreende o interstício de 2 (dois) anos, iniciando uma nova contagem a partir do dia subsequente ao da ocorrência da 15ª (décima quinta) falta.

§ 8º Considera-se como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;
- IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para promoção por merecimento;
- VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII - licença:
  - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
  - b) para tratamento da própria saúde, até 2 (dois) anos;
  - b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;

c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) prêmio por assiduidade;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

f) por convocação para o serviço militar;

IX - deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 23. A progressão horizontal obedecerá a disponibilidade orçamentária, financeira e aos limites legais com despesa de pessoal.

§ 1º Ocorrendo a situação prevista neste artigo, haverá progressão de parte dos servidores, observando como critérios de prioridade o servidor com maior tempo de serviço no cargo e de maior idade.

§ 2º O servidor habilitado para a progressão horizontal e não contemplado, em decorrência das limitações previstas no caput deste artigo, terá prioridade no próximo procedimento de progressão.

**Seção II**  
**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 24** A progressão vertical dar-se-á por nova titulação com a movimentação do servidor de um nível para outro no mesmo cargo, sempre concedida nos meses de maio e novembro de cada ano, observando os seguintes critérios:

I - apresentação de diploma de curso de **ensino médio, nível técnico, superior ou de pós-**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**graduação**, na área afim de sua função, acompanhado do respectivo histórico escolar, devidamente reconhecidos pelo MEC.

II - os títulos de pós-graduação lato-sensu ou stricto sensu, obtidos junto à Instituições de Ensino Superior localizadas em países membros do MERCOSUL, bem como, de Portugal, nos termos do artigo 49 da Constituição Federal, Decreto Legislativo Federal nº 800, de 23 de outubro de 2003 e Decreto Presidencial nº 5518, de 23 de agosto de 2005, serão considerados válidos para concessão de progressão funcional. A carga horária mínima dos cursos de pós-graduação deverá obedecer ao que preconiza a Resolução CNE/CES Nº 1, de 3 de abril de 2001.

III - A progressão vertical ocorrerá uma única vez por titulação;

§ 1º O procedimento de progressão vertical só poderá ocorrer novamente após cumprido o interstício de 2 (dois) anos da progressão anterior.

§ 2º Suspendem a contagem de prazo para a progressão vertical as mesmas causas que suspendem a progressão horizontal, nos termos do art. 20 desta lei.

§ 3º Para o cargo de agente administrativo, quando de sua progressão vertical, será considerada sua área de lotação e função.

§ 4º Os cursos de que tratam este artigo deverão ter afinidade com o cargo de provimento efetivo do servidor.

**Art. 25** A conclusão de ensino médio ou educação profissionalizantes de nível médio, graduações e pós-graduações, serão considerados para fins de progressão vertical, a partir da vigência desta Lei, sendo válidos os certificados emitidos anteriores a sua publicação.

**Parágrafo Único** – Considerar-se a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme definição da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), a desenvolvida na forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- a) integrada, oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino fundamental, sendo o curso planejado de modo a conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio, na mesma instituição de ensino, efetuando-se matrícula única para cada aluno;
- b) concomitante, oferecida a quem ingresse no ensino médio ou já o estejam cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso, e podendo ocorrer: na mesma instituição de ensino, em instituições de ensino distintas, ou em instituições de ensino distintas, mediante convênios de inter-complementaridade, visando ao planejamento e ao desenvolvimento de projeto pedagógico unificado.

**Art. 26** A progressão vertical ocorrerá uma única vez por titulação;

**Art. 27** Os cursos de que tratam esta lei deverão ter afinidade com o cargo de provimento efetivo do servidor, sua função e área de lotação.

**Art. 28** A progressão vertical será solicitada mediante o preenchimento do formulário de requerimento de direito e vantagens endereçado ao chefe do setor de recursos humanos, o qual emitirá parecer favorável quando preenchidos os requisitos legais, submetendo o processo a análise da Procuradoria Jurídica do Município.

**Art. 29** Para fins de progressão vertical, os cursos apresentados deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC e estar concluídos na data do requerimento.

**Art. 30** O servidor que ingressar no quadro do Município de Ipiaú, perceberá a remuneração constante no Anexo III da presente Lei Complementar, observando-se:

I - O vencimento inicial da carreira dos servidores investidos em concurso público, cujo cargo exija como pré-requisito alfabetização e ensino fundamental, perceberá o adicional de 10% a Nível de Ensino Médio ou Educação Profissional Técnica de Nível Médio, 10% a Nível Superior e 5 % a nível de Especialização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

II - O vencimento inicial da carreira dos servidores investidos em concurso público, cujo cargo exija como pré-requisito ensino médio, perceberá o adicional de 3% a Nível de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, 10% a Nível de Ensino Superior, 5% a nível de Especialização e 10% a nível de mestrado;

III - O vencimento inicial da carreira dos servidores investidos em concurso público, cujo cargo exija como pré-requisito ensino superior, perceberá o adicional de 5% a nível de Especialização, 10% a nível de Mestrado, 20% a nível de Doutorado;

**Parágrafo Único:** os percentuais acima serão cumulativos, e terá acesso a progressão funcional, o servidor que se capacitar na área afim.

Art. 31 Para ter direito a progressão vertical prevista no art. 24, o servidor terá que perceber vencimento inferior a 06 pisos salariais do Município de Ipiaú.

I - Para os cargos que percebam o salário superior a 06 (seis) salários mínimos do município de Ipiaú, a progressão vertical ocorrerá conforme tabela abaixo:

**TITULAÇÃO PERCENTUAL GRATIFICAÇÃO**

A - ESPECIALIZAÇÃO 5%

B - MESTRADO 5%

C - DOUTORADO 10%

II - Para os cargos que o edital do concurso exija pós-graduação, a progressão vertical ocorrerá a partir da próxima titulação.

**Art. 32** Poderão participar do procedimento de progressão apenas os servidores em efetivo exercício, desde que preenchidas as seguintes condições:

I – Ser estável;

II - Ter cumprido o tempo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo para o qual pleiteia



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

a progressão;

III – Apresentar os documentos necessários à comprovação dos requisitos para a progressão pretendida.

IV – Apresentar requerimento devidamente preenchido, acompanhado de documento comprobatório de qualificação concluída no interstício vigente.

#### CAPÍTULO V

#### DO ENQUADRAMENTO E DA NOMENCLATURA DOS CARGOS

##### Seção I

##### Do Enquadramento

**Art. 33** Os servidores municipais de Ipiaú titulares de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados na forma do Anexo I desta Lei, que toma por base obrigatória as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e tempo de serviço no atual cargo.

**Parágrafo único.** O tempo de serviço prestado ao Município sem interrupção será considerado no caso de mudança de cargo ou de nomenclatura.

**Art. 34** Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser alocados em qualquer órgão, segundo a necessidade do serviço público.

**Art. 35** Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – Nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa

II – Faixa de vencimento do cargo

III – Grau de escolaridade exigido



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

IV – Tempo de serviço do servidor no Município de Ipiaú

**Art. 36** Para fins de reposicionamento na carreira, na data da publicação desta Lei, os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Nível Superior, Técnico Administrativo, Saúde, Operacional, Obras e Serviços e Fisco e Controle do Município de Ipiaú serão reposicionados nos níveis de acordo ao tempo de serviço, dentro do cronograma a seguir:

I – Até 5 anos, nível I

II – De 5 anos e 01 dia a 10 anos, nível II

III – De 10 anos e 01 dia a 15 anos, nível III

IV – De 15 anos e 01 dia a 20 anos, nível IV

V – De 20 anos e 01 dia a 25 anos, nível V

VI – De 25 anos e 01 dia a 30 anos, nível VI

VII – De 30 anos e 01 dia a 35 anos, nível VII

VIII – Acima de 35 anos e 01 dia, nível VIII

**Art. 37** O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá protocolar requerimento devidamente fundamentado junto à Secretaria de Planejamento e Administração para revisão de seu enquadramento.

**§ 1º** O Secretário Municipal de Planejamento e Administração deverá decidir sobre o requerido no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de recebimento do requerimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

§ 2º Em caso de indeferimento, será dada ciência ao servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos da rejeição do seu requerimento.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Planejamento e Administração deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias contados do término do prazo fixado no § 1º deste artigo, sendo os efeitos retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

**Seção II**

**Da Nomenclatura de Cargos**

**Art. 38** Os cargos contemplados por esta Lei encontram-se no Anexo II desta Lei.

**Art. 39** Da transformação ou alteração de cargo já ocupado por servidor não poderá decorrer perda de direitos ou minoração de vencimentos.

**CAPÍTULO VI**

**DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO**

**Sessão I**

**Da Jornada De Trabalho**

**Art. 40** A jornada de trabalho dos servidores obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipiaú e no edital de concurso público para investidura em cargo público neste Município.

**Parágrafo Único.** Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

**Sessão II**

**Do Vencimento**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**Art. 41** O vencimento dos servidores públicos do Município de Ipiaú somente poderá ser fixado ou alterado por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

**§ 2º** A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional da mesma titulação.

**§ 3º** A fixação do vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos do Município de Ipiaú observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II – Os requisitos de escolaridade;

III – As peculiaridades dos cargos públicos.

**Art. 42** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, conforme disposto no Art. 37, inciso X da Constituição Federal, por lei específica, sempre no mês de março, com base nos indicadores oficiais de inflação, respeitando as limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**§ 1º** A diferença entre as referências Grupo deverá tomar observar a mesma utilizada para a variação do salário mínimo.

**Art. 43** A diferença percentual entre as referências iniciais de cada classe deverá ser mantida, a fim de preservar o poder aquisitivo dos servidores

**Art. 44** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

estritamente da Lei Orgânica Municipal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido percepção de excesso qualquer título.

**CAPÍTULO VII**

**DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 45** Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais e orienta suas possibilidades de ascensão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

**Art. 46** A avaliação de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, compreendendo:

- I – O processo de avaliação de desempenho
- II – Os programas de qualificação profissional
- III – As demais ações desenvolvidas pela Administração para atingir seus objetivos

**Art. 47** A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:

- I – O Acompanhamento gerencial;
- III – Desenvolvimento Carreira;
- III – Programas de Capacitação

**§ 1º** A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Ocupacionais e terá seu conteúdo e valoração fixados em Decreto a ser editado pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** O procedimento de avaliação de desempenho será realizado periodicamente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

**Art. 48** Os critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina e metas e seus respectivos pesos e pontuação, serão regulamentados em Decreto.

**Art. 49** A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivo o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo.

**Art. 50** O servidor efetivo estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira dos Grupos Ocupacionais poderá, a critério da Administração, requerer licença, na forma prevista na lei complementar 1.856/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos de Ipiaú) para realização de cursos graduação, pós-graduação lato sensu (Especialização) e curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e/ou Doutorado).

**Art. 51** Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I – O Plano de Governo;

II – As prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;

III – A política de recursos humanos;

IV – A política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Administração;

V – A disponibilidade orçamentária e financeira.

**CAPÍTULO VIII**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

#### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 52** O servidor efetivo que estiver investido em função confiança faz *jus* a todas as vantagens, mudanças de níveis, concessões e direitos inerentes à projeção de sua carreira, devendo tais vantagens incidir sobre a remuneração do cargo efetivo.

#### CAPÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 53** A aplicação da primeira progressão de nível na carreira, ocorrerá após completados 02 (dois) anos de vigência desta Lei, observando o requisito mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo.

**Art. 54** A Gratificação de produtividade, devida ao servidor no efetivo exercício das atividades de Inspeção de Rendas e de Arrecadação de Tributos (nomenclatura do Estatuto) assistente de tributos e técnico de tributos (nomenclatura do projeto do sindicato) do Município, será calculada no importe de 20% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

**Parágrafo Único** – A gratificação de que trata o *caput* deste artigo não será contabilizada para fins estabilidade econômica.

**Art. 55** À servidora gestante será concedida, mediante atestado médico, licença por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos sem prejuízo da remuneração.

**§ 1º** A licença poderá ser requerida e ter início desde o primeiro dia do oitavo mês de gestação, até 15 (quinze) dias depois do parto, salvo antecipação por prescrição médica.

**§ 2º** O início da licença será contado desde a data de 15 (quinze) dias após o parto, se a mesma for requerida em prazo posterior.

**§ 3º** No caso de nascimento prematuro, a licença terá início na data do parto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**§ 4º** No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

**§ 5º** No caso de aborto espontâneo, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso.

**Art. 56 A** Tabela de Referência de Vencimentos, constante do Anexo III desta Lei, entra em vigor na data de publicação desta lei..

**Art. 57** O chefe do Poder Executivo Municipal poderá criar comissão permanente para o acompanhamento e a fiscalização do enquadramento de servidores e das progressões funcionais decorrentes desta lei.

**Parágrafo Único** – A ausência de nomeação da comissão fiscalizadora pelo poder executivo não obsta o deferimento das progressões constantes desta lei, mediante parecer favorável do setor de recursos humanos.

**Art. 58** Terá igualmente direito de participar dos procedimentos de progressão vertical e horizontal o servidor:

I – Cedido por força de convênio de interesse específico da Administração Municipal

II – Cedido por força de contrato de gestão

III – Ocupantes de cargo ou quadro em extinção

**Art. 59** Fica assegurado à pessoa com deficiência, o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na Administração Pública Municipal, em igualdade de condições com os demais candidatos.

**Parágrafo Único** – A garantia prevista no *caput* deste artigo dar-se-á mediante reserva de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido ou, no mínimo, 1 (uma) vaga nos casos de concursos cujos cargos abertos ofereçam mais de 10 (dez) vagas para todos os candidatos, desde que o interessado declare a condição de deficiência no momento da inscrição.

**Art. 60** A investidura do candidato com deficiência que tenha participado do concurso público e obtido classificação em vagas reservadas, estará condicionada à comprovação de aptidão plena para o exercício do Cargo, a ser aferida em avaliação específica.

**Art. 61** O servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito à perceber de adicional, razão de 5% (cinco) por cento sobre o valor do vencimento básico do cargo no qual esteja investido e após este quinquênio, passará a perceber por anuênio, valor referente a acréscimo 1% (um) por cento.

**Art. 62** Ficam preservados os direitos e vantagens dos servidores decorrentes da Lei Municipal, observados os critérios da estabilidade e o disposto na Constituição Federal, Estadual e a Lei Orgânica Municipal observando na íntegra que não restringe direitos e vantagens já concedidos por Leis em vigor, anteriores a sua vigência garantindo assim estabilidade para os servidores que já tinha os direitos adquiridos.

**Art. 63** Os adicionais de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas serão deferidos na forma prevista pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ipiaú e obedecerão ao seguinte:

I – O trabalho em condições insalubres acima do limite de tolerância estabelecido em regulamentos do Ministério do Trabalho, assegura ao servidor a percepção do Adicional de Insalubridade, segundo se classifique por perícia médica do Ministério do Trabalho, nos graus máximo 40% (quarenta por cento), médio 20% (vinte por cento) e mínimo, 10% (dez por cento).

II – O adicional de periculosidade, correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento ou salário básico, será devido aos servidores que desenvolvam atividades perigosas (que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

desenvolvem atividades perigosas nos termos, critérios e limites fixados em regulamento, por decreto do Poder Executivo Municipal.

**§1º** O pagamento dos adicionais previstos neste artigo levará em consideração o vencimento ou salário básico do cargo efetivo;

**§2º** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles

**Art. 64** Aos servidores que desenvolvem atividades na zona rural ou distrito do Município de Ipiaú, será devida gratificação correspondente a 20% (vinte cinco por cento) do vencimento básico do cargo efetivo, obedecidas as demais disposições previstas no Estatuto dos Servidores Cívicos do Município de Ipiaú.

**Art. 65** O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) a cada ano de serviço público efetivamente prestado ao Município, às autarquias e às fundações públicas municipais, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento ou salário básico, ainda que investido o servidor em função gratificada ou cargo em comissão.

**Parágrafo Único** – O servidor só fará jus ao adicional por tempo de serviço, a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 66** Será devida indenização simples pelas férias não gozadas, quando o servidor se aposentar sem a fruição delas.

**Art. 67** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V.

**Art. 68** É garantido aos servidores que foram enquadrados de forma indevida, o pedido de revisão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**Art. 69** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo Municipal.

**Art. 70** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 71** Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

- a) A Lei Complementar 1.855/2007
- b) A Lei 1.920/2009
- c) A Lei 1.871/2007

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ**, 30 de novembro de 2022.

**MARIA DAS GRAÇAS CESAR MENDONÇA**  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO / ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	SALÁRIO BASE	QUANTITATIVO EFETIVO	VAGAS	QUANTITATIVO GERAL
<b>Nº</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR</b>					
1001	Advogado	40h	R\$ 2.500,00	0	4	4
1002	Administrador	40h	R\$ 2.200,00	0	1	1
1003	Contador	40h	R\$ 2.500,00	0	1	1
1004	Engenheiro Civil	40h	R\$ 2.500,00	0	2	2
1005	Assistente Social	30h	R\$ 2.200,00	6	2	8
1006	Nutricionista	30h	R\$ 2.200,00	3	0	3
1007	Terapeuta Ocupacional	30h	R\$ 2.100,00	0	2	2
1008	Psicólogo	30h	R\$ 2.200,00	5	2	7
1009	Coordenador Pedagógico	40h	R\$ 2.500,00	0	1	1
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>	<b>15</b>	<b>29</b>
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	SALÁRIO BASE	QUANTITATIVO EFETIVO	VAGAS	QUANTITATIVO GERAL
<b>Nº</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>					
1010	Agente Administrativo	40h	R\$ 1.500,00	23	14	37
1011	Técnico Agrícola	40h	R\$ 1.500,00	0	1	1
1012	Técnico em Contabilidade	40h	R\$ 1.500,00	4	1	5
1013	Operador de Computador	40h	R\$ 1.300,00	16	0	16
1014	Agente de Proteção Social	40h	R\$ 1.300,00	0	2	2
1015	Arquivista	40h	R\$ 1.300,00	0	1	1
1016	Cadastrador	40h	R\$ 1.300,00	0	2	2
1017	Educador Social	40h	R\$ 1.300,00	0	6	6
1018	Entrevistador	40h	R\$ 1.300,00	1	4	4
1019	Inspetor de Obras	40h	R\$ 1.745,00	1	1	2
1020	Técnico em Segurança do Trabalho	40h	R\$ 1.500,00	0	1	1
1021	Técnico em Informática	40h	R\$ 1.500,00	0	3	3
1022	Técnico em Nutrição	40h	R\$ 1.500,00	0	1	1
1023	Gestor Ambiental	40h	R\$ 1.500,00	0	1	1
1024	Cuidador	40h	R\$ 1.212,00	0	36	36
1025	Interprete de Libras	40h	R\$ 1.212,00	0	1	1
<b>TOTAL</b>				<b>44</b>	<b>75</b>	<b>119</b>
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	SALÁRIO BASE	QUANTITATIVO EFETIVO	VAGAS	QUANTITATIVO GERAL
<b>Nº</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>					
1026	Agente de Trânsito	40h	R\$ 1.212,00	0	20	20
1027	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.212,00	176	0	176
1028	Vigia	40h	R\$ 1.212,00	57	0	57
1029	Fiscal de Limpeza Pública	40h	R\$ 1.212,00	0	5	5
1030	Fiscal de Obras	40h	R\$ 1.500,00	1	3	4
1031	Gari	40h	R\$ 1.212,00	20	0	20
1032	Guarda Municipal	40h	R\$ 1.212,00	9	30	39

27





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

1033	Magarefe	40h	R\$ 1.212,00	3	0	3
1034	Motorista I	40h	R\$ 1.500,00	9	0	9
1035	Motorista II	40h	R\$ 1.500,00	2	0	2
1036	Operador de Caminhão Caçamba	40h	R\$ 1.800,00	4	0	4
1037	Operador de Máquinas Pesadas e Motores Pesados	40h	R\$ 1.800,00	1	6	7
1038	Fiscal de Vigilância Sanitária	40h	R\$ 1.212,00	0	5	5
<b>TOTAL</b>				<b>282</b>	<b>49</b>	<b>331</b>

Nº	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	SALÁRIO BASE	QUANTITATIVO EFETIVO	VAGAS	QUANTITATIVO GERAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL OBRAS E SERVIÇOS</b>						
1039	Carpinteiro	40h	R\$ 1.300,00	1	4	5
1040	Eletricista	40h	R\$ 1.300,00	1	3	4
1041	Encanador	40h	R\$ 1.300,00	2	4	6
1042	Pedreiro	40h	R\$ 1.300,00	6	12	18
1043	Pintor	40h	R\$ 1.300,00	1	7	8
1044	Mecânico	40h	R\$ 1.300,00	1	0	1
1045	Mecânico de Máquinas Pesadas	40h	R\$ 1.300,00	0	1	1
1046	Serralheiro	40h	R\$ 1.300,00	0	1	1
1047	Ajudante de Obras	40h	R\$ 1.212,00	0	25	25
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>	<b>57</b>	<b>69</b>

Nº	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	SALÁRIO BASE	QUANTITATIVO EFETIVO	VAGAS	QUANTITATIVO GERAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE</b>						
1048	Auxiliar de Enfermagem	40h	R\$ 1.360,00	7	0	7
1049	Auxiliar em Saúde Bucal	40h	R\$ 1.300,00	0	6	6
1050	Enfermeiro	40h	R\$ 3.200,00	6	24	30
1051	Enfermeiro - Urgência e Emergência	36h	R\$ 2.700,00	0	5	5
1052	Farmacêutico	40h	R\$ 3.000,00	0	2	2
1053	Técnico em Farmácia	40h	R\$ 1.400,00	0	4	4
1054	Inspetor de Saneamento	40h	R\$ 1.300,00	2	2	4
1055	Fisioterapeuta	30h	R\$ 2.100,00	0	2	2
1056	Fonoaudiólogo	30h	R\$ 2.100,00	0	2	2
1057	Condutor Socorrista	36h	R\$ 1.500,00	0	5	5
1058	Médico Clínico	40h	R\$ 10.000,00	0	8	8
1059	Médico Veterinário	20h	R\$ 1.900,00	0	1	1
1060	Médico Pediatra	30h	R\$ 8.000,00	0	2	2
1061	Médico Ginecologista	8h	R\$ 4.400,00	0	1	1
1062	Médico Saúde da Família	40h	R\$ 8.800,00	0	14	14
1063	Médico Gastroenterologista	8h	R\$ 4.400,00	0	1	1
1064	Médico Psiquiatra	20h	R\$ 5.500,00	0	1	1
1065	Médico do Trabalho	20h	R\$ 4.400,00	0	1	1
1066	Medico Socorrista	24h	R\$ 8.000,00	0	7	7
1067	Médico Ultrassonografista	8h	R\$ 5.500,00	0	2	2
1068	Odontólogo	40h	R\$ 3.200,00	4	13	19
1069	Oficineiro	40h	R\$ 1.500,00	0	2	2
1070	Técnico em Enfermagem	40h	R\$ 1.700,00	6	28	34

28



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

1071	Técnico em Enfermagem - Plantonista	36h	R\$ 1.600,00	0	2	2
1072	Técnico em Higiene Bucal	40h	R\$ 1.400,00	0	17	17
1073	Cirurgião Endodontista	40h	R\$ 3.300,00	0	2	2
<b>TOTAL</b>				<b>25</b>	<b>154</b>	<b>181</b>

Nº	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	SALÁRIO BASE	QUANTITATIVO EFETIVO	VAGAS	QUANTITATIVO GERAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL FISCO E CONTROLE</b>						
1074	Agente de Tributos	40h	R\$ 1.500,00	2	6	8
1075	Assistente de Controle Interno	40h	R\$ 1.300,00	0	1	1
1076	Auditor de Controle Interno	40h	R\$ 2.500,00	0	3	3
1077	Auditor Fiscal	40h	R\$ 2.500,00	0	2	2
1078	Técnico de Controle Interno	40h	R\$ 1.700,00	1	6	7
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>18</b>	<b>21</b>

<b>TOTAL GERAL</b>				<b>380</b>	<b>368</b>	<b>750</b>
--------------------	--	--	--	------------	------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

**ANEXO II  
ESTRUTURA DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - CARGOS  
EFETIVOS**

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	SITUAÇÃO	CÓDIGO
Advogado		1001
Administrador		1002
Contador		1003
Engenheiro Civil		1004
Assistente Social		1005
Nutricionista		1006
Terapeuta Ocupacional		1007
Psicólogo		1008
Coordenador Pedagógico Social		1009

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SITUAÇÃO	CÓDIGO
Agente Administrativo		1010
Técnico Agrícola		1011
Técnico em Contabilidade		1012
Operador de Computador	Em extinção	1013
Agente de Proteção Social		1014
Arquivista		1015
Cadastrador		1016
Educador Social		1017
Entrevistador		1018
Inspetor de Obras		1019
Técnico em Segurança do Trabalho		1020
Técnico em Informática		1021
Técnico em Nutrição		1022
Gestor Ambiental		1023
Cuidador		1024
Interprete de Libras		1025

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	SITUAÇÃO	CÓDIGO
Agente de Trânsito		1026
Auxiliar de Serviços Gerais	Em extinção	1027
Vigia	Em extinção	1028
Fiscal de Limpeza Pública		1029
Fiscal de Obras		1030
Gari		1031
Guarda Municipal		1032
Magarefe	Em extinção	1033
Motorista I	Em extinção	1034
Motorista II	Em extinção	1035
Operador de Caminhão Caçamba	Em extinção	1036
Operador de Máquinas Pesadas e Motores Pesados		1037
Fiscal de Vigilância Sanitária		1038

GRUPO OCUPACIONAL OBRAS E SERVIÇOS	SITUAÇÃO	CÓDIGO
Carpinteiro		1039
Eletricista		1040

30



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

Encanador		1041	
Pedreiro		1042	
Pintor		1043	
Mecânico		1044	
Mecânico de Máquinas Pesadas		1045	
Serralheiro		1046	
Ajudante de Obras		1047	
GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE		SITUAÇÃO	CÓDIGO
Auxiliar de Enfermagem	Em extinção		1048
Auxiliar em Saúde Bucal			1049
Enfermeiro			1050
Enfermeiro - Urgência e Emergência			1051
Farmacêutico			1052
Técnico em Farmácia			1053
Inspetor de Saneamento			1054
Fisioterapeuta			1055
Fonoaudiólogo			1056
Condutor Socorrista			1057
Médico Clínico			1058
Médico Veterinário			1059
Médico Pediatra			1060
Médico Ginecologista			1061
Médico Saúde da Família			1062
Médico Gastroenterologista			1063
Médico Psiquiatra			1064
Médico do Trabalho			1065
Médico Socorrista			1066
Médico Ultrassonografista			1067
Odontólogo			1068
Oficineiro			1069
Técnico em Enfermagem			1070
Técnico em Enfermagem - Plantonista			1071
Técnico em Higiene Bucal			1072
Cirurgião Endodontista			1072
GRUPO OCUPACIONAL FISCO		SITUAÇÃO	CÓDIGO
Agente de Tributos			1073
Assistente de Controle Interno			1074
Auditor de Controle Interno			1075
Auditor Fiscal			1076
Técnico de Controle Interno			1077
CARGOS EXTINTOS		SITUAÇÃO	CÓDIGO
Arquiteto	Extinto		1078
Economista	Extinto		1079
Atendente de Consultório Dentário	Extinto		1080



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA - Tel 73-3313-2020

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional Nível Superior - Reg. de 40hs semanais										
Denominação do Cargo	CH	Referências	VENCIMENTOS							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Advogado	40h	INICIAL	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75
		A	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75	R\$ 3.693,64
		B	R\$ 2.887,50	R\$ 3.031,88	R\$ 3.183,47	R\$ 3.342,64	R\$ 3.509,77	R\$ 3.685,26	R\$ 3.869,53	R\$ 4.063,00
		C	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60
Administrador	40h	INICIAL	R\$ 2.200,00	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62
		A	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62	R\$ 3.250,40
		B	R\$ 2.541,00	R\$ 2.668,05	R\$ 2.801,45	R\$ 2.941,53	R\$ 3.088,60	R\$ 3.243,03	R\$ 3.405,18	R\$ 3.575,44
		C	R\$ 3.049,20	R\$ 3.201,66	R\$ 3.361,74	R\$ 3.529,83	R\$ 3.706,32	R\$ 3.891,64	R\$ 4.086,22	R\$ 4.290,53
Contador	40h	INICIAL	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75
		A	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75	R\$ 3.693,64
		B	R\$ 2.887,50	R\$ 3.031,88	R\$ 3.183,47	R\$ 3.342,64	R\$ 3.509,77	R\$ 3.685,26	R\$ 3.869,53	R\$ 4.063,00
		C	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60
Engenheiro Civil	40h	INICIAL	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75
		A	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75	R\$ 3.693,64
		B	R\$ 2.887,50	R\$ 3.031,88	R\$ 3.183,47	R\$ 3.342,64	R\$ 3.509,77	R\$ 3.685,26	R\$ 3.869,53	R\$ 4.063,00
		C	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60
Assistente Social	30h	INICIAL	R\$ 2.200,00	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62
		A	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62	R\$ 3.250,40
		B	R\$ 2.541,00	R\$ 2.668,05	R\$ 2.801,45	R\$ 2.941,53	R\$ 3.088,60	R\$ 3.243,03	R\$ 3.405,18	R\$ 3.575,44
		C	R\$ 3.049,20	R\$ 3.201,66	R\$ 3.361,74	R\$ 3.529,83	R\$ 3.706,32	R\$ 3.891,64	R\$ 4.086,22	R\$ 4.290,53
Nutricionista	30h	INICIAL	R\$ 2.200,00	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62
		A	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62	R\$ 3.250,40
		B	R\$ 2.541,00	R\$ 2.668,05	R\$ 2.801,45	R\$ 2.941,53	R\$ 3.088,60	R\$ 3.243,03	R\$ 3.405,18	R\$ 3.575,44
		C	R\$ 3.049,20	R\$ 3.201,66	R\$ 3.361,74	R\$ 3.529,83	R\$ 3.706,32	R\$ 3.891,64	R\$ 4.086,22	R\$ 4.290,53



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA - Tel 73-3313-2020

Terapeuta Ocupacional	30h	INICIAL	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91
		A	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,66
		B	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62	R\$ 3.250,40	R\$ 3.412,92
		C	R\$ 2.910,60	R\$ 3.056,13	R\$ 3.208,94	R\$ 3.369,38	R\$ 3.537,85	R\$ 3.714,75	R\$ 3.900,48	R\$ 4.095,51
Psicólogo	30h	INICIAL	R\$ 2.200,00	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62
		A	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62	R\$ 3.250,40
		B	R\$ 2.541,00	R\$ 2.668,05	R\$ 2.801,45	R\$ 2.941,53	R\$ 3.088,60	R\$ 3.243,03	R\$ 3.405,18	R\$ 3.575,44
		C	R\$ 3.049,20	R\$ 3.201,66	R\$ 3.361,74	R\$ 3.529,83	R\$ 3.706,32	R\$ 3.891,64	R\$ 4.086,22	R\$ 4.290,53
Coordenador Pedagógico Social	40h	INICIAL	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75
		A	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75	R\$ 3.693,64
		B	R\$ 2.887,50	R\$ 3.031,88	R\$ 3.183,47	R\$ 3.342,64	R\$ 3.509,77	R\$ 3.685,26	R\$ 3.869,53	R\$ 4.063,00
		C	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60

Grupo Ocupacional Técnico Administrativo - Reg. de 40hs semanais										
Denominação do Cargo	CH	Referências	VENCIMENTOS							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Agente Administrativo	40h	INICIAL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		A	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		B	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		C	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
		D	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
Técnico Agrícola	40h	INICIAL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		A	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		B	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		C	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
		D	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
Técnico em Contabilidade	40h	INICIAL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		A	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		B	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		C	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA - Tel 73-3313-2020

Operador de Computador	40h	D	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
		INICIAL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		A	R\$ 1.339,00	R\$ 1.405,95	R\$ 1.476,25	R\$ 1.550,06	R\$ 1.627,56	R\$ 1.708,94	R\$ 1.794,39	R\$ 1.884,11
		B	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		C	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15	R\$ 2.112,76
Agente de Proteção Social	40h	D	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
		INICIAL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		A	R\$ 1.339,00	R\$ 1.405,95	R\$ 1.476,25	R\$ 1.550,06	R\$ 1.627,56	R\$ 1.708,94	R\$ 1.794,39	R\$ 1.884,11
		B	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		C	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15	R\$ 2.112,76
Arquivista	40h	D	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
		INICIAL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		A	R\$ 1.339,00	R\$ 1.405,95	R\$ 1.476,25	R\$ 1.550,06	R\$ 1.627,56	R\$ 1.708,94	R\$ 1.794,39	R\$ 1.884,11
		B	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		C	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15	R\$ 2.112,76
Cadastrador	40h	D	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
		INICIAL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		A	R\$ 1.339,00	R\$ 1.405,95	R\$ 1.476,25	R\$ 1.550,06	R\$ 1.627,56	R\$ 1.708,94	R\$ 1.794,39	R\$ 1.884,11
		B	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		C	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15	R\$ 2.112,76
Educador Social	40h	D	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
		INICIAL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		A	R\$ 1.339,00	R\$ 1.405,95	R\$ 1.476,25	R\$ 1.550,06	R\$ 1.627,56	R\$ 1.708,94	R\$ 1.794,39	R\$ 1.884,11
		B	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		C	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15	R\$ 2.112,76
Entrevistador	40h	D	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
		INICIAL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		A	R\$ 1.339,00	R\$ 1.405,95	R\$ 1.476,25	R\$ 1.550,06	R\$ 1.627,56	R\$ 1.708,94	R\$ 1.794,39	R\$ 1.884,11
		B	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		C	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15	R\$ 2.112,76



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA - Tel 73-3313-2020

Inspetor de Obras	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.745,00	R\$ 1.832,25	R\$ 1.923,86	R\$ 2.020,06	R\$ 2.121,06	R\$ 2.227,11	R\$ 2.338,47	R\$ 2.455,39
		<b>A</b>	R\$ 1.797,35	R\$ 1.887,22	R\$ 1.981,58	R\$ 2.080,66	R\$ 2.184,69	R\$ 2.293,92	R\$ 2.408,62	R\$ 2.529,05
		<b>B</b>	R\$ 1.919,50	R\$ 2.015,48	R\$ 2.116,25	R\$ 2.222,06	R\$ 2.333,16	R\$ 2.449,82	R\$ 2.572,31	R\$ 2.700,93
		<b>C</b>	R\$ 2.015,48	R\$ 2.116,25	R\$ 2.222,06	R\$ 2.333,16	R\$ 2.449,82	R\$ 2.572,31	R\$ 2.700,93	R\$ 2.835,98
		<b>D</b>	R\$ 2.217,02	R\$ 2.327,87	R\$ 2.444,27	R\$ 2.566,48	R\$ 2.694,80	R\$ 2.829,54	R\$ 2.971,02	R\$ 3.119,57
Técnico em Segurança do Trabalho	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		<b>A</b>	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		<b>B</b>	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		<b>C</b>	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
		<b>D</b>	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
Técnico em Informática	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		<b>A</b>	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		<b>B</b>	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		<b>C</b>	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
		<b>D</b>	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
Tecnico em Nutrição	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		<b>A</b>	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		<b>B</b>	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		<b>C</b>	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
		<b>D</b>	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
Gestor Ambiental	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		<b>A</b>	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		<b>B</b>	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		<b>C</b>	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
		<b>D</b>	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
Cuidador	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.473,19	R\$ 1.546,85	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41
		<b>A</b>	R\$ 1.248,36	R\$ 1.310,78	R\$ 1.376,32	R\$ 1.445,13	R\$ 1.517,39	R\$ 1.593,26	R\$ 1.672,92	R\$ 1.756,57
		<b>B</b>	R\$ 1.373,20	R\$ 1.441,86	R\$ 1.513,95	R\$ 1.589,65	R\$ 1.669,13	R\$ 1.752,58	R\$ 1.840,21	R\$ 1.932,22
		<b>C</b>	R\$ 1.441,86	R\$ 1.513,95	R\$ 1.589,65	R\$ 1.669,13	R\$ 1.752,58	R\$ 1.840,21	R\$ 1.932,22	R\$ 2.028,84
		<b>D</b>	R\$ 1.586,04	R\$ 1.665,34	R\$ 1.748,61	R\$ 1.836,04	R\$ 1.927,84	R\$ 2.024,24	R\$ 2.125,45	R\$ 2.231,72
Interprete de Libras	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.473,19	R\$ 1.546,85	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA - Tel 73-3313-2020

	A	R\$ 1.248,36	R\$ 1.310,78	R\$ 1.376,32	R\$ 1.445,13	R\$ 1.517,39	R\$ 1.593,26	R\$ 1.672,92	R\$ 1.756,57
	B	R\$ 1.373,20	R\$ 1.441,86	R\$ 1.513,95	R\$ 1.589,65	R\$ 1.669,13	R\$ 1.752,58	R\$ 1.840,21	R\$ 1.932,22
	C	R\$ 1.441,86	R\$ 1.513,95	R\$ 1.589,65	R\$ 1.669,13	R\$ 1.752,58	R\$ 1.840,21	R\$ 1.932,22	R\$ 2.028,84
	D	R\$ 1.586,04	R\$ 1.665,34	R\$ 1.748,61	R\$ 1.836,04	R\$ 1.927,84	R\$ 2.024,24	R\$ 2.125,45	R\$ 2.231,72

Grupo Ocupacional Operacional - Reg. de 40hs semanais										
Denominação do Cargo	CH	Ref.	VENCIMENTOS							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Agente de Trânsito	40h	INICIAL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		A	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		B	R\$ 1.699,50	R\$ 1.784,48	R\$ 1.873,70	R\$ 1.967,38	R\$ 2.065,75	R\$ 2.169,04	R\$ 2.277,49	R\$ 2.391,37
		C	R\$ 1.784,48	R\$ 1.873,70	R\$ 1.967,38	R\$ 2.065,75	R\$ 2.169,04	R\$ 2.277,49	R\$ 2.391,37	R\$ 2.510,94
		D	R\$ 1.962,92	R\$ 2.061,07	R\$ 2.164,12	R\$ 2.272,33	R\$ 2.385,94	R\$ 2.505,24	R\$ 2.630,50	R\$ 2.762,03
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	INICIAL	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.473,19	R\$ 1.546,85	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41
		A	R\$ 1.333,20	R\$ 1.399,86	R\$ 1.469,85	R\$ 1.543,35	R\$ 1.620,51	R\$ 1.701,54	R\$ 1.786,62	R\$ 1.875,95
		B	R\$ 1.466,52	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54
		C	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54	R\$ 2.166,72
Vigia	40h	INICIAL	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.473,19	R\$ 1.546,85	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41
		A	R\$ 1.333,20	R\$ 1.399,86	R\$ 1.469,85	R\$ 1.543,35	R\$ 1.620,51	R\$ 1.701,54	R\$ 1.786,62	R\$ 1.875,95
		B	R\$ 1.466,52	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54
		C	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54	R\$ 2.166,72
Fiscal de Limpeza Pública	40h	INICIAL	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.473,19	R\$ 1.546,85	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41
		A	R\$ 1.333,20	R\$ 1.399,86	R\$ 1.469,85	R\$ 1.543,35	R\$ 1.620,51	R\$ 1.701,54	R\$ 1.786,62	R\$ 1.875,95
		B	R\$ 1.466,52	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54
		C	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54	R\$ 2.166,72
Fiscal de Obras	40h	INICIAL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		A	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		B	R\$ 1.815,00	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89
		C	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
Gari	40h	INICIAL	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.473,19	R\$ 1.546,85	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA - Tel 73-3313-2020

Magarefe	40h	B	R\$ 1.466,52	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54
		C	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54	R\$ 2.166,72
		INICIAL	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.473,19	R\$ 1.546,85	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41
		A	R\$ 1.333,20	R\$ 1.399,86	R\$ 1.469,85	R\$ 1.543,35	R\$ 1.620,51	R\$ 1.701,54	R\$ 1.786,62	R\$ 1.875,95
		B	R\$ 1.466,52	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54
Motorista I	40h	C	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54	R\$ 2.166,72
		INICIAL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		A	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		B	R\$ 1.815,00	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89
		C	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
Motorista II	40h	INICIAL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		A	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		B	R\$ 1.815,00	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89
		C	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
		INICIAL	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78
Operador de Caminhão Caçamba	40h	A	R\$ 1.980,00	R\$ 2.079,00	R\$ 2.182,95	R\$ 2.292,10	R\$ 2.406,70	R\$ 2.527,04	R\$ 2.653,39	R\$ 2.786,06
		B	R\$ 2.178,00	R\$ 2.286,90	R\$ 2.401,25	R\$ 2.521,31	R\$ 2.647,37	R\$ 2.779,74	R\$ 2.918,73	R\$ 3.064,66
		C	R\$ 2.286,90	R\$ 2.401,25	R\$ 2.521,31	R\$ 2.647,37	R\$ 2.779,74	R\$ 2.918,73	R\$ 3.064,66	R\$ 3.217,90
		INICIAL	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78
		A	R\$ 1.980,00	R\$ 2.079,00	R\$ 2.182,95	R\$ 2.292,10	R\$ 2.406,70	R\$ 2.527,04	R\$ 2.653,39	R\$ 2.786,06
Operador de Máquinas Pesadas e Motores Pesados	40h	B	R\$ 2.178,00	R\$ 2.286,90	R\$ 2.401,25	R\$ 2.521,31	R\$ 2.647,37	R\$ 2.779,74	R\$ 2.918,73	R\$ 3.064,66
		C	R\$ 2.286,90	R\$ 2.401,25	R\$ 2.521,31	R\$ 2.647,37	R\$ 2.779,74	R\$ 2.918,73	R\$ 3.064,66	R\$ 3.217,90
		INICIAL	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.473,19	R\$ 1.546,85	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41
		A	R\$ 1.333,20	R\$ 1.399,86	R\$ 1.469,85	R\$ 1.543,35	R\$ 1.620,51	R\$ 1.701,54	R\$ 1.786,62	R\$ 1.875,95
		B	R\$ 1.466,52	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54
Fiscal de Vigilância Sanitária	40h	C	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54	R\$ 2.166,72

Grupo Ocupacional Obras e Serviços - Reg. de 40hs semanais										
Denominação do Cargo	CH	Referências	VENCIMENTOS							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Carpinteiro	40h	INICIAL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA - Tel 73-3313-2020

		<b>A</b>	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		<b>B</b>	R\$ 1.573,00	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37
		<b>C</b>	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
Eletricista	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		<b>A</b>	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		<b>B</b>	R\$ 1.573,00	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37
Encanador	40h	<b>C</b>	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
		<b>INICIAL</b>	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		<b>A</b>	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
Pedreiro	40h	<b>B</b>	R\$ 1.573,00	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37
		<b>C</b>	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
		<b>INICIAL</b>	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
Pintor	40h	<b>A</b>	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		<b>B</b>	R\$ 1.573,00	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37
		<b>C</b>	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
Mecânico	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		<b>A</b>	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		<b>B</b>	R\$ 1.573,00	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37
Mecânico de Máquinas Pesadas	40h	<b>C</b>	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
		<b>INICIAL</b>	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		<b>A</b>	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
Serralheiro	40h	<b>B</b>	R\$ 1.573,00	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37
		<b>C</b>	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
		<b>INICIAL</b>	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA - Tel 73-3313-2020

Ajudante de Obras	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.212,00	R\$ 1.272,60	R\$ 1.336,23	R\$ 1.403,04	R\$ 1.473,19	R\$ 1.546,85	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41
		<b>A</b>	R\$ 1.333,20	R\$ 1.399,86	R\$ 1.469,85	R\$ 1.543,35	R\$ 1.620,51	R\$ 1.701,54	R\$ 1.786,62	R\$ 1.875,95
		<b>B</b>	R\$ 1.466,52	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54
		<b>C</b>	R\$ 1.539,85	R\$ 1.616,84	R\$ 1.697,68	R\$ 1.782,56	R\$ 1.871,69	R\$ 1.965,28	R\$ 2.063,54	R\$ 2.166,72

Grupo Ocupacional Saúde - Reg. de 40hs semanais										
Denominação do Cargo	CH	Referências	VENCIMENTOS							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Auxiliar de Enfermagem	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.360,00	R\$ 1.428,00	R\$ 1.499,40	R\$ 1.574,37	R\$ 1.653,09	R\$ 1.735,74	R\$ 1.822,53	R\$ 1.913,66
		<b>A</b>	R\$ 1.400,80	R\$ 1.470,84	R\$ 1.544,38	R\$ 1.621,60	R\$ 1.702,68	R\$ 1.787,82	R\$ 1.877,21	R\$ 1.971,07
		<b>B</b>	R\$ 1.496,00	R\$ 1.570,80	R\$ 1.649,34	R\$ 1.731,81	R\$ 1.818,40	R\$ 1.909,32	R\$ 2.004,78	R\$ 2.105,02
		<b>C</b>	R\$ 1.570,80	R\$ 1.649,34	R\$ 1.731,81	R\$ 1.818,40	R\$ 1.909,32	R\$ 2.004,78	R\$ 2.105,02	R\$ 2.210,27
		<b>D</b>	R\$ 1.727,88	R\$ 1.814,27	R\$ 1.904,99	R\$ 2.000,24	R\$ 2.100,25	R\$ 2.205,26	R\$ 2.315,52	R\$ 2.431,30
Auxiliar em Saúde Bucal	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		<b>A</b>	R\$ 1.339,00	R\$ 1.405,95	R\$ 1.476,25	R\$ 1.550,06	R\$ 1.627,56	R\$ 1.708,94	R\$ 1.794,39	R\$ 1.884,11
		<b>B</b>	R\$ 1.472,90	R\$ 1.546,55	R\$ 1.623,87	R\$ 1.705,07	R\$ 1.790,32	R\$ 1.879,84	R\$ 1.973,83	R\$ 2.072,52
		<b>C</b>	R\$ 1.546,55	R\$ 1.623,87	R\$ 1.705,07	R\$ 1.790,32	R\$ 1.879,84	R\$ 1.973,83	R\$ 2.072,52	R\$ 2.176,14
Enfermeiro	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 3.200,00	R\$ 3.360,00	R\$ 3.528,00	R\$ 3.704,40	R\$ 3.889,62	R\$ 4.084,10	R\$ 4.288,31	R\$ 4.502,72
		<b>A</b>	R\$ 3.360,00	R\$ 3.528,00	R\$ 3.704,40	R\$ 3.889,62	R\$ 4.084,10	R\$ 4.288,31	R\$ 4.502,72	R\$ 4.727,86
		<b>B</b>	R\$ 3.696,00	R\$ 3.880,80	R\$ 4.074,84	R\$ 4.278,58	R\$ 4.492,51	R\$ 4.717,14	R\$ 4.952,99	R\$ 5.200,64
		<b>C</b>	R\$ 4.435,20	R\$ 4.656,96	R\$ 4.889,81	R\$ 5.134,30	R\$ 5.391,01	R\$ 5.660,56	R\$ 5.943,59	R\$ 6.240,77
Enfermeiro - Urgência e Emergência	36h	<b>INICIAL</b>	R\$ 2.700,00	R\$ 2.835,00	R\$ 2.976,75	R\$ 3.125,59	R\$ 3.281,87	R\$ 3.445,96	R\$ 3.618,26	R\$ 3.799,17
		<b>A</b>	R\$ 2.835,00	R\$ 2.976,75	R\$ 3.125,59	R\$ 3.281,87	R\$ 3.445,96	R\$ 3.618,26	R\$ 3.799,17	R\$ 3.989,13
		<b>B</b>	R\$ 3.118,50	R\$ 3.274,43	R\$ 3.438,15	R\$ 3.610,05	R\$ 3.790,56	R\$ 3.980,08	R\$ 4.179,09	R\$ 4.388,04
		<b>C</b>	R\$ 3.742,20	R\$ 3.929,31	R\$ 4.125,78	R\$ 4.332,06	R\$ 4.548,67	R\$ 4.776,10	R\$ 5.014,91	R\$ 5.265,65
Farmacêutico	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88	R\$ 3.646,52	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,29	R\$ 4.221,30
		<b>A</b>	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88	R\$ 3.646,52	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,29	R\$ 4.221,30	R\$ 4.432,37
		<b>B</b>	R\$ 3.300,00	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43
		<b>C</b>	R\$ 3.960,00	R\$ 4.158,00	R\$ 4.365,90	R\$ 4.584,20	R\$ 4.813,40	R\$ 5.054,07	R\$ 5.306,78	R\$ 5.572,12
Técnico em Farmácia	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,68	R\$ 1.701,71	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13	R\$ 1.969,94



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA - Tel 73-3313-2020

		<b>A</b>	R\$ 1.442,00	R\$ 1.514,10	R\$ 1.589,81	R\$ 1.669,30	R\$ 1.752,76	R\$ 1.840,40	R\$ 1.932,42	R\$ 2.029,04	
		<b>B</b>	R\$ 1.540,00	R\$ 1.617,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93	
		<b>C</b>	R\$ 1.617,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93	R\$ 2.275,28	
		<b>D</b>	R\$ 1.778,70	R\$ 1.867,64	R\$ 1.961,02	R\$ 2.059,07	R\$ 2.162,02	R\$ 2.270,12	R\$ 2.383,63	R\$ 2.502,81	
Inspetor de Saneamento	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23	
		<b>A</b>	R\$ 1.339,00	R\$ 1.405,95	R\$ 1.476,25	R\$ 1.550,06	R\$ 1.627,56	R\$ 1.708,94	R\$ 1.794,39	R\$ 1.884,11	
		<b>B</b>	R\$ 1.472,90	R\$ 1.546,55	R\$ 1.623,87	R\$ 1.705,07	R\$ 1.790,32	R\$ 1.879,84	R\$ 1.973,83	R\$ 2.072,52	
		<b>C</b>	R\$ 1.546,55	R\$ 1.623,87	R\$ 1.705,07	R\$ 1.790,32	R\$ 1.879,84	R\$ 1.973,83	R\$ 2.072,52	R\$ 2.176,14	
		<b>D</b>	R\$ 1.701,20	R\$ 1.786,26	R\$ 1.875,57	R\$ 1.969,35	R\$ 2.067,82	R\$ 2.171,21	R\$ 2.279,77	R\$ 2.393,76	
Fisioterapeuta	30h	<b>INICIAL</b>	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	
		<b>A</b>	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,66	
		<b>B</b>	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62	R\$ 3.250,40	R\$ 3.412,92	
		<b>C</b>	R\$ 2.910,60	R\$ 3.056,13	R\$ 3.208,94	R\$ 3.369,38	R\$ 3.537,85	R\$ 3.714,75	R\$ 3.900,48	R\$ 4.095,51	
Fonoaudiólogo	30H	<b>INICIAL</b>	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	
		<b>A</b>	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,66	
		<b>B</b>	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62	R\$ 3.250,40	R\$ 3.412,92	
		<b>C</b>	R\$ 2.910,60	R\$ 3.056,13	R\$ 3.208,94	R\$ 3.369,38	R\$ 3.537,85	R\$ 3.714,75	R\$ 3.900,48	R\$ 4.095,51	
Condutor Socorrista	36H	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	
		<b>A</b>	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97	
		<b>B</b>	R\$ 1.699,50	R\$ 1.784,48	R\$ 1.873,70	R\$ 1.967,38	R\$ 2.065,75	R\$ 2.169,04	R\$ 2.277,49	R\$ 2.391,37	
		<b>C</b>	R\$ 1.784,48	R\$ 1.873,70	R\$ 1.967,38	R\$ 2.065,75	R\$ 2.169,04	R\$ 2.277,49	R\$ 2.391,37	R\$ 2.510,94	
		<b>D</b>	R\$ 1.962,92	R\$ 2.061,07	R\$ 2.164,12	R\$ 2.272,33	R\$ 2.385,94	R\$ 2.505,24	R\$ 2.630,50	R\$ 2.762,03	
Médico Clínico	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 10.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 11.025,00	R\$ 11.576,25	R\$ 12.155,06	R\$ 12.762,82	R\$ 13.400,96	R\$ 14.071,00	R\$ 14.774,55
		<b>A</b>	R\$ 10.500,00	R\$ 11.025,00	R\$ 11.576,25	R\$ 12.155,06	R\$ 12.762,82	R\$ 13.400,96	R\$ 14.071,00	R\$ 14.774,55	R\$ 15.502,41
		<b>B</b>	R\$ 11.550,00	R\$ 12.127,50	R\$ 12.733,88	R\$ 13.370,57	R\$ 14.039,10	R\$ 14.741,05	R\$ 15.478,10	R\$ 16.252,01	R\$ 17.069,41
		<b>C</b>	R\$ 13.860,00	R\$ 14.553,00	R\$ 15.280,65	R\$ 16.044,68	R\$ 16.846,92	R\$ 17.689,26	R\$ 18.573,73	R\$ 19.502,41	R\$ 20.478,10
Médico Pediatra	30h	<b>INICIAL</b>	R\$ 8.000,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.820,00	R\$ 9.261,00	R\$ 9.724,05	R\$ 10.210,25	R\$ 10.720,77	R\$ 11.256,80	R\$ 11.819,64
		<b>A</b>	R\$ 8.400,00	R\$ 8.820,00	R\$ 9.261,00	R\$ 9.724,05	R\$ 10.210,25	R\$ 10.720,77	R\$ 11.256,80	R\$ 11.819,64	R\$ 12.412,48
		<b>B</b>	R\$ 9.240,00	R\$ 9.702,00	R\$ 10.187,10	R\$ 10.696,46	R\$ 11.231,28	R\$ 11.792,84	R\$ 12.382,48	R\$ 13.001,61	R\$ 13.649,41
		<b>C</b>	R\$ 11.088,00	R\$ 11.642,40	R\$ 12.224,52	R\$ 12.835,75	R\$ 13.477,53	R\$ 14.151,41	R\$ 14.858,98	R\$ 15.601,93	R\$ 16.336,48
Médico Ginecologista	20h	<b>INICIAL</b>	R\$ 4.400,00	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA - Tel 73-3313-2020

		<b>A</b>	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24	R\$ 6.500,80
		<b>B</b>	R\$ 5.082,00	R\$ 5.336,10	R\$ 5.602,91	R\$ 5.883,05	R\$ 6.177,20	R\$ 6.486,06	R\$ 6.810,37	R\$ 7.150,88
		<b>C</b>	R\$ 6.098,40	R\$ 6.403,32	R\$ 6.723,49	R\$ 7.059,66	R\$ 7.412,64	R\$ 7.783,28	R\$ 8.172,44	R\$ 8.581,06
		<b>INICIAL</b>	R\$ 8.800,00	R\$ 9.240,00	R\$ 9.702,00	R\$ 10.187,10	R\$ 10.696,46	R\$ 11.231,28	R\$ 11.792,84	R\$ 12.382,48
		<b>A</b>	R\$ 9.240,00	R\$ 9.702,00	R\$ 10.187,10	R\$ 10.696,46	R\$ 11.231,28	R\$ 11.792,84	R\$ 12.382,48	R\$ 13.001,61
		<b>B</b>	R\$ 10.164,00	R\$ 10.672,20	R\$ 11.205,81	R\$ 11.766,10	R\$ 12.354,41	R\$ 12.972,13	R\$ 13.620,73	R\$ 14.301,77
		<b>C</b>	R\$ 12.196,80	R\$ 12.806,64	R\$ 13.446,97	R\$ 14.119,32	R\$ 14.825,29	R\$ 15.566,55	R\$ 16.344,88	R\$ 17.162,12
		<b>INICIAL</b>	R\$ 4.400,00	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24
		<b>A</b>	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24	R\$ 6.500,80
		<b>B</b>	R\$ 5.082,00	R\$ 5.336,10	R\$ 5.602,91	R\$ 5.883,05	R\$ 6.177,20	R\$ 6.486,06	R\$ 6.810,37	R\$ 7.150,88
		<b>C</b>	R\$ 6.098,40	R\$ 6.403,32	R\$ 6.723,49	R\$ 7.059,66	R\$ 7.412,64	R\$ 7.783,28	R\$ 8.172,44	R\$ 8.581,06
		<b>INICIAL</b>	R\$ 5.500,00	R\$ 5.775,00	R\$ 6.063,75	R\$ 6.366,94	R\$ 6.685,28	R\$ 7.019,55	R\$ 7.370,53	R\$ 7.739,05
		<b>A</b>	R\$ 5.775,00	R\$ 6.063,75	R\$ 6.366,94	R\$ 6.685,28	R\$ 7.019,55	R\$ 7.370,53	R\$ 7.739,05	R\$ 8.126,00
		<b>B</b>	R\$ 6.352,50	R\$ 6.670,13	R\$ 7.003,63	R\$ 7.353,81	R\$ 7.721,50	R\$ 8.107,58	R\$ 8.512,96	R\$ 8.938,61
		<b>C</b>	R\$ 7.623,00	R\$ 8.004,15	R\$ 8.404,36	R\$ 8.824,58	R\$ 9.265,80	R\$ 9.729,09	R\$ 10.215,55	R\$ 10.726,33
		<b>INICIAL</b>	R\$ 4.400,00	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24
		<b>A</b>	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24	R\$ 6.500,80
		<b>B</b>	R\$ 5.082,00	R\$ 5.336,10	R\$ 5.602,91	R\$ 5.883,05	R\$ 6.177,20	R\$ 6.486,06	R\$ 6.810,37	R\$ 7.150,88
		<b>C</b>	R\$ 6.098,40	R\$ 6.403,32	R\$ 6.723,49	R\$ 7.059,66	R\$ 7.412,64	R\$ 7.783,28	R\$ 8.172,44	R\$ 8.581,06
		<b>INICIAL</b>	R\$ 5.500,00	R\$ 5.775,00	R\$ 6.063,75	R\$ 6.366,94	R\$ 6.685,28	R\$ 7.019,55	R\$ 7.370,53	R\$ 7.739,05
		<b>A</b>	R\$ 5.775,00	R\$ 6.063,75	R\$ 6.366,94	R\$ 6.685,28	R\$ 7.019,55	R\$ 7.370,53	R\$ 7.739,05	R\$ 8.126,00
		<b>B</b>	R\$ 6.050,00	R\$ 6.352,50	R\$ 6.670,13	R\$ 7.003,63	R\$ 7.353,81	R\$ 7.721,50	R\$ 8.107,58	R\$ 8.512,96
		<b>C</b>	R\$ 7.260,00	R\$ 7.623,00	R\$ 8.004,15	R\$ 8.404,36	R\$ 8.824,58	R\$ 9.265,80	R\$ 9.729,09	R\$ 10.215,55
		<b>INICIAL</b>	R\$ 3.200,00	R\$ 3.360,00	R\$ 3.528,00	R\$ 3.704,40	R\$ 3.889,62	R\$ 4.084,10	R\$ 4.288,31	R\$ 4.502,72
		<b>A</b>	R\$ 3.360,00	R\$ 3.528,00	R\$ 3.704,40	R\$ 3.889,62	R\$ 4.084,10	R\$ 4.288,31	R\$ 4.502,72	R\$ 4.727,86
		<b>B</b>	R\$ 3.520,00	R\$ 3.696,00	R\$ 3.880,80	R\$ 4.074,84	R\$ 4.278,58	R\$ 4.492,51	R\$ 4.717,14	R\$ 4.952,99
		<b>C</b>	R\$ 4.224,00	R\$ 4.435,20	R\$ 4.656,96	R\$ 4.889,81	R\$ 5.134,30	R\$ 5.391,01	R\$ 5.660,56	R\$ 5.943,59
		<b>INICIAL</b>	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		<b>A</b>	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		<b>B</b>	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		<b>C</b>	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA - Tel 73-3313-2020

Técnico em Enfermagem	40h	<b>D</b>	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
		<b>INICIAL</b>	R\$ 1.700,00	R\$ 1.785,00	R\$ 1.874,25	R\$ 1.967,96	R\$ 2.066,36	R\$ 2.169,68	R\$ 2.278,16	R\$ 2.392,07
		<b>A</b>	R\$ 1.785,00	R\$ 1.874,25	R\$ 1.967,96	R\$ 2.066,36	R\$ 2.169,68	R\$ 2.278,16	R\$ 2.392,07	R\$ 2.511,67
		<b>B</b>	R\$ 1.963,50	R\$ 2.061,68	R\$ 2.164,76	R\$ 2.273,00	R\$ 2.386,65	R\$ 2.505,98	R\$ 2.631,28	R\$ 2.762,84
		<b>C</b>	R\$ 2.356,20	R\$ 2.474,01	R\$ 2.597,71	R\$ 2.727,60	R\$ 2.863,98	R\$ 3.007,17	R\$ 3.157,53	R\$ 3.315,41
Técnico em Enfermagem - SAMU	36h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.600,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.852,20	R\$ 1.944,81	R\$ 2.042,05	R\$ 2.144,15	R\$ 2.251,36
		<b>A</b>	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.852,20	R\$ 1.944,81	R\$ 2.042,05	R\$ 2.144,15	R\$ 2.251,36	R\$ 2.363,93
		<b>B</b>	R\$ 1.848,00	R\$ 1.940,40	R\$ 2.037,42	R\$ 2.139,29	R\$ 2.246,26	R\$ 2.358,57	R\$ 2.476,50	R\$ 2.600,32
		<b>C</b>	R\$ 2.217,60	R\$ 2.328,48	R\$ 2.444,90	R\$ 2.567,15	R\$ 2.695,51	R\$ 2.830,28	R\$ 2.971,80	R\$ 3.120,39
Técnico em Higiene Bucal	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,68	R\$ 1.701,71	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13	R\$ 1.969,94
		<b>A</b>	R\$ 1.442,00	R\$ 1.514,10	R\$ 1.589,81	R\$ 1.669,30	R\$ 1.752,76	R\$ 1.840,40	R\$ 1.932,42	R\$ 2.029,04
		<b>B</b>	R\$ 1.540,00	R\$ 1.617,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93
		<b>C</b>	R\$ 1.617,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93	R\$ 2.275,28
		<b>D</b>	R\$ 1.778,70	R\$ 1.867,64	R\$ 1.961,02	R\$ 2.059,07	R\$ 2.162,02	R\$ 2.270,12	R\$ 2.383,63	R\$ 2.502,81
Cirurgião Endodontista	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 3.300,00	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43
		<b>A</b>	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60
		<b>B</b>	R\$ 3.630,00	R\$ 3.811,50	R\$ 4.002,08	R\$ 4.202,18	R\$ 4.412,29	R\$ 4.632,90	R\$ 4.864,55	R\$ 5.107,77
		<b>C</b>	R\$ 4.356,00	R\$ 4.573,80	R\$ 4.802,49	R\$ 5.042,61	R\$ 5.294,75	R\$ 5.559,48	R\$ 5.837,46	R\$ 6.129,33
Médico Veterinário	20h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49
		<b>A</b>	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49	R\$ 2.807,17
		<b>B</b>	R\$ 2.090,00	R\$ 2.194,50	R\$ 2.304,23	R\$ 2.419,44	R\$ 2.540,41	R\$ 2.667,43	R\$ 2.800,80	R\$ 2.940,84
		<b>C</b>	R\$ 2.508,00	R\$ 2.633,40	R\$ 2.765,07	R\$ 2.903,32	R\$ 3.048,49	R\$ 3.200,91	R\$ 3.360,96	R\$ 3.529,01
Técnico em Farmácia	40h	<b>INICIAL</b>	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,68	R\$ 1.701,71	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13	R\$ 1.969,94
		<b>A</b>	R\$ 1.442,00	R\$ 1.514,10	R\$ 1.589,81	R\$ 1.669,30	R\$ 1.752,76	R\$ 1.840,40	R\$ 1.932,42	R\$ 2.029,04
		<b>B</b>	R\$ 1.540,00	R\$ 1.617,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93
		<b>C</b>	R\$ 1.617,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93	R\$ 2.275,28
		<b>D</b>	R\$ 1.778,70	R\$ 1.867,64	R\$ 1.961,02	R\$ 2.059,07	R\$ 2.162,02	R\$ 2.270,12	R\$ 2.383,63	R\$ 2.502,81



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA - Tel 73-3313-2020

Grupo Ocupacional Fisco e Controle - Reg. de 40hs semanais										
Denominação do Cargo	CH	Referências	VENCIMENTOS							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Agente de Tributos	40h	INICIAL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
		A	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,96	R\$ 1.971,86	R\$ 2.070,45	R\$ 2.173,97
		B	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72
		C	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
		D	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
Assistente de Controle Interno	40h	INICIAL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.433,25	R\$ 1.504,91	R\$ 1.580,16	R\$ 1.659,17	R\$ 1.742,12	R\$ 1.829,23
		A	R\$ 1.339,00	R\$ 1.405,95	R\$ 1.476,25	R\$ 1.550,06	R\$ 1.627,56	R\$ 1.708,94	R\$ 1.794,39	R\$ 1.884,11
		B	R\$ 1.430,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15
		C	R\$ 1.501,50	R\$ 1.576,58	R\$ 1.655,40	R\$ 1.738,17	R\$ 1.825,08	R\$ 1.916,34	R\$ 2.012,15	R\$ 2.112,76
		D	R\$ 1.651,65	R\$ 1.734,23	R\$ 1.820,94	R\$ 1.911,99	R\$ 2.007,59	R\$ 2.107,97	R\$ 2.213,37	R\$ 2.324,04
Auditor de Controle Interno	40h	INICIAL	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75
		A	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75	R\$ 3.693,64
		B	R\$ 2.887,50	R\$ 3.031,88	R\$ 3.183,47	R\$ 3.342,64	R\$ 3.509,77	R\$ 3.685,26	R\$ 3.869,53	R\$ 4.063,00
		C	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60
Auditor Fiscal	40h	INICIAL	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75
		A	R\$ 2.625,00	R\$ 2.756,25	R\$ 2.894,06	R\$ 3.038,77	R\$ 3.190,70	R\$ 3.350,24	R\$ 3.517,75	R\$ 3.693,64
		B	R\$ 2.887,50	R\$ 3.031,88	R\$ 3.183,47	R\$ 3.342,64	R\$ 3.509,77	R\$ 3.685,26	R\$ 3.869,53	R\$ 4.063,00
		C	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60
Técnico de Controle Interno	40h	INICIAL	R\$ 1.700,00	R\$ 1.785,00	R\$ 1.874,25	R\$ 1.967,96	R\$ 2.066,36	R\$ 2.169,68	R\$ 2.278,16	R\$ 2.392,07
		A	R\$ 1.751,00	R\$ 1.838,55	R\$ 1.930,48	R\$ 2.027,00	R\$ 2.128,35	R\$ 2.234,77	R\$ 2.346,51	R\$ 2.463,83
		B	R\$ 1.870,00	R\$ 1.963,50	R\$ 2.061,68	R\$ 2.164,76	R\$ 2.273,00	R\$ 2.386,65	R\$ 2.505,98	R\$ 2.631,28
		C	R\$ 1.963,50	R\$ 2.061,68	R\$ 2.164,76	R\$ 2.273,00	R\$ 2.386,65	R\$ 2.505,98	R\$ 2.631,28	R\$ 2.762,84
		D	R\$ 2.159,85	R\$ 2.267,84	R\$ 2.381,23	R\$ 2.500,30	R\$ 2.625,31	R\$ 2.756,58	R\$ 2.894,41	R\$ 3.039,13





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

**ANEXO IV**  
**CORRELAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - CARGOS EFETIVOS**

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
AGENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO
FISCAL DE OBRAS	SUPERVISOR DE OBRAS, INSTRUTOR DE OBRAS,
AGENTE DE TRIBUTOS	TÉCNICO EM TRIBUTOS
OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTORES PESADOS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTORES
REGENTE ESCOLAR	REGENTE AUXILIAR
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	TÉCNICO ELETRÔNICO
TECNICO EM SAÚDE BUCAL	TECNICO EM HIGIENE BUCAL, ATENDENTE EM SAÚDE BUCAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

ANEXO V  
DESCRIÇÃO DO CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO	CÓDIGO: 1001
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO: PROCURADORIA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS
<input checked="" type="checkbox"/> Postular, em nome da Prefeitura Municipal de Ipiaú, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
PRÉ-REQUISITOS:	
<input checked="" type="checkbox"/> Curso superior em Direito; <input checked="" type="checkbox"/> Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; <input checked="" type="checkbox"/> Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<input checked="" type="checkbox"/> Postular em juízo; <input checked="" type="checkbox"/> Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; <input checked="" type="checkbox"/> Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Prefeitura; <input checked="" type="checkbox"/> Formalizar parecer técnico-jurídico; <input checked="" type="checkbox"/> Analisar, fatos, relatórios e documentos; <input checked="" type="checkbox"/> Realizar auditorias jurídicas; <input checked="" type="checkbox"/> Definir natureza jurídica da questão; <input checked="" type="checkbox"/> Redigir ou formatar documentos jurídicos; <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. <input checked="" type="checkbox"/> Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Prefeitura; <input checked="" type="checkbox"/> Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processo sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; <input checked="" type="checkbox"/> Participar de programa de treinamento, quando convocado; <input checked="" type="checkbox"/> Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; <input checked="" type="checkbox"/> Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; <input checked="" type="checkbox"/> Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR	CÓDIGO: 1002
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO: SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS
<input checked="" type="checkbox"/> Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
PRÉ-REQUISITOS:	
<input checked="" type="checkbox"/> Curso superior em Administração; <input checked="" type="checkbox"/> Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal; <input checked="" type="checkbox"/> Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiaú/BA –  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos;
- ✓ Estabelecer princípios, normas e funções para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços;
- ✓ Analisar as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços;
- ✓ Avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- ✓ Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos para corrigir distorções;
- ✓ Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, através da utilização de organogramas, fluxogramas e outros recursos;
- ✓ Revisar rotinas de trabalho e formulários utilizados, analisando-os em seus pormenores, para sugerir a criação de novos documentos e eliminação e trabalho duplicados;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento das unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
- ✓ Controlar a implantação e execução dos métodos e sistemas novos ou aperfeiçoados, coordenando e acompanhando seu desenvolvimento;
- ✓ Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR	CÓDIGO: 1003
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO: SECRETARIA DA FAZENDA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS
<ul style="list-style-type: none"><li>● Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução;</li><li>● Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil;</li><li>● Elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso superior em Ciências Contábeis;</li><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;</li><li>✓ Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;</li><li>✓ Planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais;</li><li>✓ Apropriar a receita;</li><li>✓ Classificar e contabilizar a receita e a despesa;</li><li>✓ Registrar as alterações no orçamento;</li><li>✓ Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;</li><li>✓ Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;</li><li>✓ Efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;</li><li>✓ Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;</li><li>✓ Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;</li><li>✓ Consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;</li><li>✓ Elaborar o balanço geral;</li><li>✓ Realizar auditoria interna operacional;</li><li>✓ Executar tarefas de Supervisão;</li><li>✓ Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiaú/BA –  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Fazer a perícia contábil;
- ✓ Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO	CÓDIGO: 1004
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos;</li><li>• coordenar a operação e a manutenção dos mesmos;</li><li>• Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;</li><li>• Elaborar normas e documentação técnica.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso superior em Engenharia;</li><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistemas de abastecimento de água, sistemas de limpeza urbana;</li><li>✓ Drenagem Urbana. Arquitetura e Urbanismo: gerenciamento de inspeção técnica de obras municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais de escavação, proteção contra deslizamentos de camadas);</li><li>✓ Materiais de construção;</li><li>✓ Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos etc;</li><li>✓ Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles;</li><li>✓ Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência etc;</li><li>✓ Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;</li><li>✓ elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;</li><li>✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;</li><li>✓ prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li><li>✓ Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.</li><li>✓ Elaborar orçamento;</li><li>✓ realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;</li><li>✓ Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</li><li>✓ Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.</li><li>✓ Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.</li><li>✓ Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas.</li><li>✓ Pesquisar e elaborar processos.</li><li>✓ Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.</li><li>✓ Utilizar recursos de Informática.</li><li>✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiáú/BA –  
Tel 73-3313-2020

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	CÓDIGO: 1005
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETÁRIA DE SAÚDE, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;</li><li>• Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);</li><li>• Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso superior em assistência social;</li><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;</li><li>✓ ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessora na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.</li><li>✓ Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento;</li><li>✓ Programar atividades.</li><li>✓ Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.</li><li>✓ Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).</li><li>✓ Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.</li><li>✓ Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas;</li><li>✓ Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição;</li><li>✓ Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos;</li><li>✓ Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li><li>✓ Executar outras tarefas correlatas;</li></ul>	
TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA	CÓDIGO: 1006



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional;</li><li>✓ Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches, hospitais e estabelecimentos de ensino do Município, avaliando o estado de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso superior em Nutrição;</li><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;</li><li>✓ Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;</li><li>✓ Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;</li><li>✓ Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;</li><li>✓ Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;</li><li>✓ Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;</li><li>✓ Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;</li><li>✓ Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;</li><li>✓ Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.</li><li>✓ Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>✓ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li></ul>	
TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	CÓDIGO: 1007
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS
Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na recuperação e integração social. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso superior em Terapia Ocupacional;</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiaú/BA –  
Tel 73-3313-2020

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.</li><li>✓ Selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.</li><li>✓ Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação.</li><li>✓ Avaliar os efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução.</li><li>✓ Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas.</li><li>✓ Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiares, baseando-se nas avaliações.</li><li>✓ Pode conduzir também programas recreativos.</li><li>✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li></ul>

<b>TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO</b>	<b>CÓDIGO: 1008</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	<b>JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso superior em Psicologia;</li><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.</li><li>✓ Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.</li><li>✓ Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.</li><li>✓ Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.</li><li>✓ Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</li><li>✓ Executa atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.</li><li>✓ Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.</li><li>✓ Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO: 1009</b>
---	---------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO: SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	JORNADA: 40 HORAS SEMANAIS
Atuará na integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas nos grupos de convivência, e nos projetos desenvolvidos pela secretária, de acordo com as diretrizes do órgão.	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso superior em Pedagogia;</li><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desempenhar a coordenação pedagógica nos grupos de convivência;</li><li>✓ Desenvolver em conjunto com a equipe multidisciplinar atividades pedagógicas;</li><li>✓ Orientar e participar, com a equipe, das ações de planejamento, execução, avaliação e reformulação, se necessário, da Proposta Pedagógica para os projetos da secretária;</li><li>✓ Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades sociais;</li><li>✓ Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão de crianças e jovens;</li><li>✓ Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem e contribuir na implementação de ações voltadas à sua superação;</li><li>✓ Identificar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, casos de crianças e jovens que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado;</li><li>✓ Planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade escolar;</li><li>✓ Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;</li><li>✓ Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>	

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: 1010
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETÁRIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;</li></ul>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- arquivar documentos conforme procedimentos.
- ✓ Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.
  - ✓ Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
  - ✓ - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
  - ✓ Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações;
  - ✓ Identificar natureza das solicitações dos usuários;
  - ✓ Atender fornecedores.
  - ✓ Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
  - ✓ Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
  - ✓ - Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
  - ✓ Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
  - ✓ Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
  - ✓ Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
  - ✓ Utilizar recursos de informática.
  - ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA	CÓDIGO: 1011
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Executar serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município, executar atividades de planejamento, coordenação, controle e direção dos trabalhos relativos a orientação ambiental, dentre outras.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Curso profissionalizante de Técnico Agrícola; - Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; - Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;	
✓ Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;	
✓ Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiatú/BA -  
Tel 73-3313-2020

especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;

- ✓ Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- ✓ Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- ✓ Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;
- ✓ Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- ✓ Fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- ✓ Promover articulações com empresa, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- ✓ Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CÓDIGO: 1012
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: SECRETARIA DA FAZENDA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria;</li><li>✓ Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.</li><li>✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso médio profissionalizante ou médio mais curso Técnico;</li><li>- Registro no Conselho de competente;</li><li>- Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal;</li></ul></li><li>✓ Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.</li><li>✓ Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.</li><li>✓ Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.</li><li>✓ Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas;</li><li>✓ executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.</li><li>✓ Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Utilizar recursos de informática.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR	CÓDIGO: 1013
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. asseguram o funcionamento do hardware e do software;</li><li>✓ garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ensino Médio;</li><li>✓ Aprovação em concurso público</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analisa, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;</li><li>✓ Regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;</li><li>✓ Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento dos dados;</li><li>✓ liga a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados;</li><li>✓ Acompanha as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;</li><li>✓ Esvazia as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina;</li><li>✓ Registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina.</li><li>✓ Pode manter os arquivos de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais de operação.</li><li>✓ Pode operar máquina que transfere dados para os cartões, à medida que as perfurações vão sendo feitas.</li></ul> <p>Pode desenhar, pelo sistema grafolaser, formulários acima de três modelos, com efeitos degradês variados, marcando coordenadas de leiaute inserindo textos, compondo textos com definição de tipos de letras, efetuando past-up, tirando filmes em laser, efetuando revelação automática dos mesmos.</p>	

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL	CÓDIGO: 1014
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificam do suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ensino Fundamental;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O trabalho é exercido em instituições ou nas ruas.</li><li>✓ as atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, geralmente em equipes multidisciplinares.</li><li>✓ os horários de trabalho são variados: tempo integral, revezamento de turno ou períodos determinados.</li><li>✓ os trabalhadores desta família ocupacional lidam diariamente com situações de risco, assistindo indivíduos com alteração de comportamento, agressividade e em vulnerabilidade.</li></ul>

<b>TÍTULO DO CARGO:</b> ARQUIVISTA	<b>CÓDIGO:</b> 1015
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>LOTAÇÃO:</b> DIVERSAS SECRETARIAS
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profissional que organiza, reúne, preserva, controla e fornece acesso a informação orgânica e registrada. Essa informação mantida por um arquivista pode ser registrada em qualquer suporte material - mídia;</li><li>✓ Organizam documentos e informações. orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações;</li><li>✓ Disponibilizam fonte de dados para usuários. providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;</li><li>✓ Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas; executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo, ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.</li></ul>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ensino Médio, acrescido de curso profissionalizante em Arquivologia;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estuda as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;</li><li>✓ Classifica as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;</li><li>✓ Arquia as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;</li><li>✓ Entrega as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;</li><li>✓ Controla a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas; mantém atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio.</li><li>✓ Pode especializar-se em determinado tipo de peça ou de sistema de classificação e ser designado de acordo com a especialização.</li><li>✓ Pode organizar índice das peças arquivadas, para facilitar a consulta.</li><li>✓ Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiatú/BA -  
Tel 73-3313-2020

TÍTULO DO CARGO: CADASTRADOR	CÓDIGO: 1016
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realiza cadastro, cancelamento e reativação e usuários do serviço público, fornecedores e itens novos. Mantém em dia a rotina administrativa, cumprindo prazos e regras de movimentações cadastrais.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ensino Médio;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar visitas "in loco" visando a coleta de dados e informações através de formulários próprios, com o objetivo de identificar famílias de baixa renda compatível com o programa; os locais a serem visitados compreendem residências localizadas nas zonas rural e urbana;</li><li>✓ os horários de visita quando necessário deverão ser feitos de forma diferenciada, incluindo período noturno e finais de semana, a fim de atender o maior número possível de famílias;</li><li>✓ contribuir na identificação de famílias previamente cadastradas e na manutenção de dados pré existentes;</li><li>✓ auxiliar na inserção e atualização de cadastro em programa específico (Cadastro Único) bem como na organização e manutenção de arquivos;</li><li>✓ organizar os trabalhos para que estes tenham maior rendimento e qualidade nas informações colhidas.</li></ul>	

TÍTULO DO CARGO: EDUCADOR SOCIAL	CÓDIGO: 1017
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ensino Fundamental;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acolher e recepcionar pessoas, a fim de propiciar ambiência acolhedora, bem como realizar cadastro, triagem, prestar informações, orientações e realizar os encaminhamentos necessários para a rede de serviços;</li><li>✓ Orientar, informar e encaminhar, conforme normativas vigentes, para demais políticas públicas, de modo a contribuir para o usufruto de direitos sociais;</li><li>✓ Inserir dados, realizar pesquisas e registrar atendimentos e ações em sistemas de informação e demais instrumentos oficiais, bem como assegurar a privacidade das informações e subsidiar a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar;</li><li>✓ Organizar e facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade, sob orientação técnica;</li><li>✓ Participar das reuniões de equipe para estudo, planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li><li>✓ Operacionalizar em conjunto com a equipe técnica a implantação de serviços, projetos, programas e benefícios; Apoiar e desenvolver ações para a promoção do acesso de indivíduos e famílias aos serviços socioassistenciais, por meio de busca ativa, abordagem social, visita domiciliar, entre outros;</li><li>✓ Participar do mapeamento dos recursos comunitários existentes no território de</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

abrangência da sua unidade de trabalho;

- ✓ Apoiar no monitoramento dos encaminhamentos realizados a usuários para a rede socioassistencial, políticas públicas e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, e acompanhar em deslocamentos para atendimentos externos à sua unidade de atuação, quando necessário;
- ✓ Apoiar na organização e execução de eventos artísticos, lúdicos e culturais, entre outros nas unidades e/ou na comunidade;
- ✓ Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, com indivíduos, famílias e grupos, com vista à atenção, defesa e garantia de direitos; Acompanhar, orientar e auxiliar usuários nas atividades de rotina e instrumentais da vida diária;
- ✓ Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- ✓ Apoiar na articulação e no desenvolvimento de ações com a rede de serviços socioassistenciais, demais políticas públicas e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- ✓ Informar, sensibilizar, encaminhar e monitorar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional e comportamental para o trabalho, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
  
- ✓ Participar de capacitações, supervisões técnicas, oficinas, seminários, espaços de estudo, e demais ações de educação permanente, com o objetivo de aprimorar suas competências para o exercício do trabalho; Promover capacitações, oficinas, seminários e espaços de estudo;
- ✓ Contribuir para a humanização e melhoria dos serviços e atendimentos ofertados;
- ✓ Desempenhar atividades inerentes ao cargo, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela FAS;
- ✓ Desempenhar atividades de apoio a gestão e outras correlatas ao cargo.

TÍTULO DO CARGO: ENTREVISTADOR	CÓDIGO: 1018
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Aplicam questionários e roteiros de pesquisa; efetuam entrevistas de opinião pública; coletam preços de bens e serviços; aplicam instrumentos para pesquisa de mercado; cadastram informantes; verificam a consistência de informações e participam do planejamento de atividades de campo.	
PRÉ-REQUISITOS:	
✓ Ensino Fundamental;	
✓ Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Efetuar entrevistas de opinião pública;	
✓ Coletar preços de bens e serviços;	
✓ Verificar consistência da informação;	
✓ Demonstrar competências pessoais;	
✓ Cadastrar informantes e famílias;	
✓ Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;	
✓ Participar do planejamento da atividade de campo;	
✓ Executa outras funções correlatas determinadas por superior hierárquico.	

TÍTULO DO CARGO: INSPETOR DE OBRAS	CÓDIGO: 1019
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Supervisionar as atividades relacionadas com a execução e conservação de obras públicas, abrangendo encargos de apoio operacional e serviços de construção civil, urbanismo, topografia e artes.	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
✓	Ensino médio completo;
✓	Aprovação em Concurso Público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
✓	Supervisionar os operários na execução das obras conforme planejada;
✓	Orientar em outras tarefas específicas e esporádicas;
✓	Controlar a quantidade e qualidade de materiais utilizados;
✓	Providenciar a guarda de equipamentos e instrumentos;
✓	Corrigir irregularidades e falhas detectadas;
✓	Executar outras tarefas semelhantes.

<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO: 1020</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
✓	Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst);
✓	Realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.
✓	Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
✓	Participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
✓	Gerenciam documentação de sst;
✓	Investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
✓	Ensino Médio, acrescido de curso profissionalizante;
✓	Aprovação em concurso público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
✓	Elaborar e participar da elaboração da política de sst;
✓	Implantar a política de sst;
✓	Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de sst ;
✓	Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente ;
✓	Desenvolver ações educativas na área de sst ;
✓	Participar de perícias e fiscalizações ;
✓	Integrar processos de negociação ;
✓	Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho ;
✓	Gerenciar documentação de sst ;
✓	Investigar acidentes ;
✓	Demonstrar competências pessoais ;

<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<b>CÓDIGO: 1021</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
✓	Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.

**PRÉ-REQUISITOS:**

- ✓ Curso médio profissionalizante ou médio mais curso Técnico;
- ✓ Aprovação em concurso público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES**

- ✓ Desenvolver sistemas e aplicações.
  - a) Desenvolver interface gráfica;
  - b) Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
  - c) Montar estrutura de banco de dados;
  - d) Codificar programas;
  - e) Prover sistemas de rotinas de segurança;
  - f) Compilar programas;
  - g) Testar programas;
  - h) Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
  - i) Documentar sistemas e aplicações.
- ✓ Realizar manutenção de sistemas e aplicações.
  - a) Alterar sistemas e aplicações;
  - b) Alterar estrutura de armazenamento de dados;
  - c) Atualizar informações gráficas e textuais;
  - d) Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
  - e) Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
  - f) Fornecer suporte técnico;
  - g) Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações.
- ✓ Implantar sistemas e aplicações.
  - a) Instalar programas;
  - b) Adaptar conteúdo para mídias interativas;
  - c) Homologar sistemas e aplicações junto a clientes;
  - d) Treinar usuários;
  - e) Verificar resultados obtidos;
  - f) Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.
- ✓ Selecionar recursos de trabalho.
  - a) Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
  - b) Selecionar linguagem de programação;
  - c) Selecionar ferramentas de desenvolvimento;
  - d) Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware);
  - e) Compor equipe técnica;
  - f) Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização;
  - g) Solicitar consultoria técnica.
- ✓ Planejar etapas e ações de trabalho.
  - a) Definir cronograma de trabalho;
  - b) Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente;
  - c) Definir padronizações de sistemas e aplicações;
  - d) Especificar atividades e tarefas;
  - e) Distribuir tarefas.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	CÓDIGO: 1022
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

<p>✓ Os técnicos em produção, conservação e de qualidade de alimentos controlam a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados). Podem participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos. Os técnicos em alimentos atuam prioritariamente na indústria alimentícia. Os técnicos em nutrição e dietética trabalham sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva.</p>
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>
<p>✓ Curso médio profissionalizante ou médio mais curso Técnico; ✓ Aprovação em concurso público.</p>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>
<p>Para o exercício profissional requer-se curso técnico em alimentos (nível médio), cursos afins ou especializados como, por exemplo, em laticínios, em leite e derivados, em açúcar e álcool, oferecidos por instituições de formação profissional e escolas técnicas, além do registro profissional no conselho regional competente. O exercício pleno das atividades é obtido durante o primeiro ano de experiência, após estágio. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.</p>

<b>TÍTULO DO CARGO: GESTOR AMBIENTAL</b>	<b>CÓDIGO: 1023</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
<p>✓ Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de gestão ambiental (sga) nas empresas, implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
<p>✓ Ensino Superior; ✓ Aprovação em concurso público.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
<p>✓ Gerencia e planeja projetos de preservação ambiental, administração de resíduos industriais e programas de reciclagem de matérias-primas; ✓ Elabora estratégias para reduzir impactos de poluição industrial e tratamento de efluentes; ✓ Implementa e coordena programas de educação ambiental no município, ou para a população em geral; ✓ Elaborar material educativo e dar palestras sobre temas ambientais, orientando os cidadãos sobre como podem ajudar o meio ambiente e adotar atitudes mais sustentáveis no seu dia a dia; ✓</p>	

<b>TÍTULO DO CARGO: CUIDADOR</b>	<b>CÓDIGO: 1024</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
<p>✓ Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
<p>✓ Ensino Médio Técnico;</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

✓	Aprovação em concurso público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
✓	Podem ter acesso os trabalhadores que estão sendo reconvertidos da ocupação de atendente de enfermagem. no caso de atendimento a indivíduos com elevado grau de dependência, exige-se formação na área de saúde, devendo o profissional ser classificado na função de técnico/auxiliar de enfermagem.

TÍTULO DO CARGO: INTERPRETE DE LIBRAS	CÓDIGO: 1025
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
✓	Traduzem, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. interpretam oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, de bates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes.
✓	Tratam das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem;
✓	Fazem a crítica dos textos. Prestam assessoria a clientes.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
✓	Ensino Médio, Curso técnico profissionalizante de Libras devidamente reconhecido pelo MEC;
✓	Aprovação em concurso público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
✓	Traduzir e/ou interpretar textos;
✓	Traduzir e/ou interpretar palestras, conferências, discursos, eventos similares;
✓	Prestar serviço de tradução e interpretação em situações nas quais por diferença de língua seja necessária sua presença como: Escolas, Hospitais, Logradouros Públicos, Veículos e meios de Comunicação, Tribunal de Júri, etc.;
✓	Executar outras atividades de mesma natureza e nível de dificuldade.

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRANSITO	CÓDIGO: 1026
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
✓	O Agente de Trânsito é o profissional que fiscaliza o tráfego de veículos, afim de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias das cidades. Além disso, são responsáveis por orientar os pedestres nas vias urbanas.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
✓	Ensino Médio Completo;
✓	Aprovação em concurso público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
✓	Exercer a orientação, operação e fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações pertinentes;
✓	Lavar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transporte, tomando por base o CTB e outras normativas pertinentes; desenvolver atividades de programas, projetos e campanhas de educação e segurança no trânsito;
✓	Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;

61



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiá/BA –  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Realizar intervenções no tráfego de veículos quando necessário, orientando e garantindo sua fluidez e segurança;
- ✓ Participar de estudos, cursos e capacitações e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos e intervenções no sistema viário e na sinalização de trânsito;
- ✓ Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pela Secretaria responsável;
- ✓ Apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;
- ✓ Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos oficiais (carros, motocicletas e outros), quando necessário, no estrito exercício do cargo;
- ✓ Executar outras atribuições inerentes ao cargo, em observância a Lei Federal nº 9.503/97 e demais regulamentações.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CÓDIGO: 1027
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza:	
PRÉ-REQUISITOS:	
✓ Ensino Fundamental;	
✓ Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza da empresa; prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;	
✓ Poda as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;	
✓ Combate as pragas, controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;	
✓ Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção da instalação, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança;
- ✓ Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, ampliação de rede de microcomputador, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho.
- ✓ Pode auxiliar na distribuição e orientação de pessoal e de empreiteiros, observando a programação diária e acompanhando os serviços de limpeza e conservação.
- ✓ Pode executar a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas.
- ✓ Pode executar os serviços de separação, classificação de documentos, correspondência e arquivo morto, arrumando os arquivos distribuindo-o sempre que necessário.
- ✓ Pode efetuar serviços na rua, em bancos, visando atender às solicitações feitas pelos seus superiores.

TÍTULO DO CARGO: VIGIA	CÓDIGO: 1028
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Exerce vigilância em estabelecimentos particulares, como bancos, fábricas, museus e outros, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança:	
PRÉ-REQUISITOS:	
✓ Ensino Fundamental; ✓ Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Percorre a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir, quando necessário, e tomar as providências cabíveis; ✓ Vigia a entrada e saída das pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação de violências ou distúrbios; ✓ Toma as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada, para evitar danos, possibilitar a punição dos infratores e a volta à normalidade. ✓ Pode efetuar detenções se estiver investido de autoridade. ✓ Pode escortar e proteger as pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores, procedentes de bancos ou de outros estabelecimentos ou destinados aos mesmos ou acompanhá-las em veículos especiais de transporte.	

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA	CÓDIGO: 1029
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Executar atividades relacionadas com a fiscalização da Limpeza Pública, nos logradouros em feiras e mercados e outros locais municipais, controlando e comunicando as irregularidades aos órgãos competentes.	
PRÉ-REQUISITOS:	
✓ Ensino fundamental; ✓ Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Controlar o cumprimento dos horários, uso dos uniformes, locais e demais dispositivos legais relacionados com os garis;
  - ✓ Comunicar aos responsáveis os defeitos ou imprevistos ocorridos com os equipamentos e ferramentas manuais;
  - ✓ Fiscalizar o transporte da coleta para os locais de confinamento predeterminados;
  - ✓ Percorrer os logradouros e demais locais de fiscalização, observando a variação e acondicionamento em recipientes próprios;
  - ✓ Instalar e concertar, torneiras, válvulas, registros e transmissões;
- Executar outras tarefas semelhantes.

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS	CÓDIGO: 1030
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação.	
PRÉ-REQUISITOS:	
✓ Ensino Fundamental; ✓ Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; ✓ Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas; ✓ Vistoriar aos imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; ✓ Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; ✓ Providenciar a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; ✓ Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; ✓ Autuar e notificar os contribuintes que visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei; ✓ Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	

TÍTULO DO CARGO: GARI	CÓDIGO: 1031
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SEC. DESENVOLVIMENTO URBANO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;	
PRÉ-REQUISITOS:	
✓ Ensino Fundamental; ✓ Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo;
- ✓ Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- ✓ Pode transportar o lixo até o local de despejo.

TÍTULO DO CARGO: GUARDA MUNICIPAL	CÓDIGO: 1032
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de equipamentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias, fazer manutenções simples nos locais de trabalho.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental - 6º ao 9º ano); - Aprovação em Concurso Público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar policiamento preventivo, uniformizado, munido ou não de armamento, conforme previsto em lei e regimento interno;</li><li>✓ Atuar pela segurança das pessoas e do patrimônio público;</li><li>✓ Atuar pelo cumprimento das leis e regulamentos com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades contra bens, serviços e instalações;</li><li>✓ Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de equipamentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</li><li>✓ Informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;</li><li>✓ Escoltar pessoas, mercadorias, bens e valores;</li><li>✓ Promover a educação para a segurança e cidadania;</li><li>✓ Cumprir as atividades de orientação à população;</li><li>✓ Operar equipamentos de vigilância eletrônica em geral;</li><li>✓ Examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;</li><li>✓ Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves.</li><li>✓ Executar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;</li><li>✓ Exercer a vigilância interna e externa dos equipamentos públicos;</li><li>✓ Preservação dos bens públicos da municipalidade;</li><li>✓ Patrulhamento motorizado, não motorizado ou a pé;</li><li>✓ Participar das Operações e Rondas Preventivas e Ostensivas;</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Cumprir as instruções de serviço, ordens e normas legais para atividades operacionais da Instituição;
- ✓ Zelar pelo bom nome da instituição e pelo patrimônio público;
- ✓ Atendimento de ocorrências nos limites da lei 13.022 de 08 de agosto de 2014;
- ✓ Garantir a segurança para o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- ✓ Colaborar com a prevenção e combate de incêndios e calamidades públicas;
- ✓ Prestar informações ao público em geral quando necessário;
- ✓ Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito de pedestres e veículos em vias públicas;
- ✓ Aplicar multas sobre infrações de trânsito cometidas no Município de Ipiáú, de acordo com a legislação, regimento interno e convênio aplicável;
- ✓ Prestar apoio às Polícias Civil e Militar, Ministério Público, Poder Judiciário, Poder Legislativo e demais órgãos públicos municipais, estaduais ou federais;
- ✓ Cumprir fielmente as ordens legais emanadas dos superiores hierárquicos;
- ✓ Conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e da hierarquia;
- ✓ Cumprir outras determinações legais dos superiores hierárquicos;
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas e afins, sempre em conformidade com o que preceitua os artigos 3º, 4º e 5º, da Lei Federal 13.022, de 2014.
- ✓ Fornecer informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- ✓ Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
- ✓ Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes;

TÍTULO DO CARGO: MAGAREFE	CÓDIGO: 1033
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Procede ao corte e beneficiamento de bovinos, porcos, caprinos e aves em geral, abatendo o animal, sangrando-o, desossando-o, retalhando-o com auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor	
PRÉ-REQUISITOS:	
✓ Ensino Fundamental; ✓ Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Sangra a rês, cortando veia jugular com uma faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esquite-jamento, desossamento e demais operações; ✓ Abre o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras; ✓ Esquiteja a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte; ✓ Desossa as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a um critério, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização; ✓ Faz a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco; ✓ Classifica a carne, selecionando-a segundo a qualidade, estado e partes da mesma, para	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

facilitar sua comercialização;

- ✓ Armazena a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;
- ✓ Prepara as vísceras, limpando-as, extraindo partes não-consumíveis, para possibilitar sua comercialização.
- ✓ Pode afiar os instrumentos utilizados.
- ✓ Pode efetuar a limpeza do local de trabalho.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA I	CÓDIGO: 1034
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Dirige veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, animais e mercadorias leves.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino fundamental; - Carteira Nacional de Habilitação C, definitiva; - Aprovação em Concurso Público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para Efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;</li><li>✓ Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;</li><li>✓ Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;</li><li>✓ Zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;</li><li>✓ Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;</li><li>✓ Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros. Pode receber ou pagar a importância referente à carga ou mercadorias Entregues ou recolhidas.</li><li>✓ Pode efetuar reparos de emergência.</li><li>✓ Pode especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.</li><li>✓ Pode ser motorista com carteira nacional de habilitação, categoria "D". Pode ser instrutor de auto-escola.</li></ul>	

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA II	CÓDIGO: 1035
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Dirige veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, animais e mercadorias pesados.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino fundamental; - Carteira Nacional de Habilitação D, definitiva; - Aprovação em Concurso Público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o</li></ul>	

67





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiaú/BA –  
Tel 73-3313-2020

em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;

- ✓ Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- ✓ Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- ✓ Zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- ✓ Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- ✓ Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros. Pode receber ou pagar a importância referente à carga ou mercadorias entregues ou recolhidas.
- ✓ Pode efetuar reparos de emergência.
- ✓ Pode especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. Pode ser motorista com carteira nacional de habilitação, categoria "D". Pode ser instrutor de auto-escola.

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE CAMINHÃO CAÇAMBA	CÓDIGO: 1036
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Conduz um caminhão-basculante, acionando os comandos de marcha e direção e o mecanismo basculador, para transportar materiais diversos como terra, pedras, minerais e cascalho:	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino fundamental; - Carteira Nacional de Habilitação D, definitiva; - Aprovação em Concurso Público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Manobra o caminhão, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-lo e posicioná-lo nos locais de carga e descarga; ✓ Opera o mecanismo basculador, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material. ✓ Pode manobrar e operar basculante de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas).	

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E MOTORES PESADOS	CÓDIGO: 1037
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Dirige veículos leves e pesados, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos, realiza trabalho de operação e checagem de motoniveladora ou patrol, retroescavadeira, pá-carregadeira ou pá mecânica, trator de esteira ou agrícola, escavadeira hidráulica, rolo compactador e outras máquinas do mesmo porte, ou menores.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental - 1º ao 5º ano); - Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C ou D - Aprovação em concurso Público;	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiatú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Função de Operador de Escavadeira Hidráulica
- ✓ - Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares;
- ✓ - Realizar, com o uso de escavadeira, carregamento e descarregamento de material;
- ✓ - Carregar caminhões-caçamba;
- ✓ - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- ✓ - Operar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
- ✓ - Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- ✓ - Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- ✓ - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ - Executar outras atividades afins e correlatas.
- ✓ Função de Operador de Motoniveladora/Patrol
- ✓ - Operar a motoniveladora patrol, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;
- ✓ - Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de vias;
- ✓ - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- ✓ - Acionar pedais e alavancas de comando para espalhar saibros, seixos e outros materiais que sirvam ao nivelamento de ruas;
- ✓ - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
- ✓ - Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- ✓ - Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- ✓ - Executar outras atividades afins e correlatas.
- ✓ Função de Operador de Pá Carregadeira/Pá Mecânica
- ✓ - Operar a pá-carregadeira mecânica, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o
- ✓ solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e os vertendo em caminhões para serem transportados;
- ✓ - Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação do solo ou recolhimento de materiais, preparando as vias para pavimentação;
- ✓ - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
- ✓ - Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- ✓ - Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- ✓ - Executar outras atividades afins e correlatas.
- ✓ Função de Operador de Retroescavadeira
- ✓ - Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação do solo ou recolhimento de materiais, preparando as vias para pavimentação;
- ✓ - Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;
- ✓ - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- ✓ - Conduzir e operar a retroescavadeira, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos, bem como quaisquer outros serviços que forem possíveis realizar com o equipamento;
- ✓ - Realizar escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- ✓ - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ - Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as e lubrificando-as;
- ✓ - Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- ✓ - Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- ✓ - Executar outras atividades afins e correlatas.
- ✓ Função de Operador de Trator de Esteira ou Agrícola
- ✓ - Examinar as condições do veículo, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação do solo ou recolhimento de materiais.
- ✓ - Operar tratores de esteira ou agrícola para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- ✓ - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- ✓ - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ - Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as e lubrificando-as;
- ✓ - Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- ✓ - Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- ✓ - Executar outras atividades afins e correlatas.
- ✓ Função de Operador de Rolo Compactador
- ✓ - Operar rolo compactador, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiatú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ✓ - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ - Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ - Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.
- ✓ - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- ✓ - Executar outras atribuições afins ou correlatas.

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CÓDIGO: 1038
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.	
PRÉ-REQUISITOS:	
✓ Ensino Fundamental;	
✓ Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Executar cadastro, inspeção e licenciamentos sujeitos à vigilância sanitária; investigação de eventos adversos e/ou queixas técnicas;	
✓ Investigação de surtos de doenças transmissíveis por alimentos; investigação de surtos infecciosos em serviços de saúde; atividade educativa para a população;	
✓ Recebimento e atendimento de denúncias/reclamações;	
✓ Cadastro, inspeção e licenciamento sanitário de serviços de alimentação;	
✓ Inspeção sanitária de ambientes livres de tabaco;	
✓ Coleta mensal de amostras de água para controle da potabilidade e de outros produtos alimentícios, conforme solicitação da Diretoria da Vigilância Sanitária Estadual; Laudo de análise laboratorial do programa de monitoramento de alimentos recebidos pela vigilância sanitária;	
✓ Instauração e conclusão de processo administrativo sanitário e outras atividades correlatas.	
✓ Executar outras atividades correlatas.	

#### GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS

TÍTULO DO CARGO: CARPINTEIRO	CÓDIGO: 1039
GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS	LOTAÇÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efetua trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, aviões, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas;</li></ul>
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ensino fundamental;</li><li>✓ Aprovação em Concurso Público.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Examina as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;</li><li>✓ Seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;</li><li>✓ Efetua a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;</li><li>✓ Confecciona as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;</li><li>✓ Monta as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;</li><li>✓ Instala esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;</li><li>✓ Repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;</li><li>✓ Afia as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.</li></ul>

<b>TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA</b>	<b>CÓDIGO: 1040</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS</b>	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS E SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos.</li></ul>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ensino fundamental;</li><li>✓ Aprovação em Concurso Público.</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;</li><li>✓ Coloca os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;</li><li>✓ Executa o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;</li><li>✓ Instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;</li><li>✓ Testa a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

trabalho executado;  
✓ Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;  
✓ Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

TÍTULO DO CARGO: ENCANADOR	CÓDIGO: 1041
GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS E SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, a indústria, residências e outros locais, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares:	
PRÉ-REQUISITOS:	
✓ Ensino fundamental; ✓ Aprovação em Concurso Público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; ✓ Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; ✓ Abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; ✓ Executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; ✓ Veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; ✓ Posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; ✓ Instala louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; ✓ Monta e instala registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; ✓ Testa as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; ✓ Executa manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento. Pode executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.	
TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO	CÓDIGO: 1042
GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS E SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
✓ Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares:	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
✓ Ensino fundamental; ✓ Aprovação em Concurso Público.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
✓ Verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; ✓ Constrói fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; ✓ Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; ✓ Reboca as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; ✓ Assenta ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; ✓ Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. ✓ Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. ✓ Pode construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. ✓ Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.	
<b>TÍTULO DO CARGO:</b> PINTOR	<b>CÓDIGO:</b> 1043
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS E SERVIÇOS	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS E SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
✓ Pinta produtos de madeira, metal e outros materiais, exceto vidro e cerâmica, aplicando sobre eles camadas de tinta, verniz ou laca, com pincéis, trinchas, espátulas ou rolos de vários tipos, para protegê-los e/ou decorá-los:	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
✓ Ensino fundamental; ✓ Aprovação em Concurso Público.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
✓ Mistura a tinta utilizando pigmentos solventes e outras soluções, para obter a cor e a consistência especificadas; ✓ Pinta o produto, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou laca sobre sua superfície, com pincel ou rolo adequado, para protegê-lo; ✓ Dá acabamento às superfícies pintadas, polindo-as depois de seca a pintura, para obter o brilho desejado. ✓ Pode decorar o produto, pintando motivos segundo o modelo ou linhas de referência	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiaú/BA –  
Tel 73-3313-2020

traçadas ou estresidas, e utilizando pincéis, imitações de madeira ou mármore ou dourado e prateados, para dar-lhes o aspecto desejado.  
✓ Pode especializar-se na pintura de determinado produto ou na aplicação de um tipo de material e ser designado de acordo com a especialização.

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO	CÓDIGO: 1044
GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e realizando os testes, para se certificar das condições de funcionamento.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino fundamental; - Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ - Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; ✓ - Realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, utilizando materiais, instrumentos equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento; ✓ - Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos; ✓ - Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios; ✓ - Executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão e de combustão em geral; ✓ - Testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário; ✓ - Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços; ✓ - Executar outras atividades afins e correlatas.	

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	CÓDIGO: 1045
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Executa a manutenção de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos industriais, exceto motores de veículos, de aeronaves e equipamentos elétricos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente:	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental - 1º ao 5º ano); - Aprovação em concurso Público;	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Localiza defeitos em máquinas ou equipamento mecânico complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação; desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios, para consertar ou substituir a peça defeituosa;	





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Repara a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas, como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado; faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento; lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos silimares, para proteger a máquina e assegurar-lhe o ótimo rendimento;
- ✓ Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas. Pode operar equipamento de soldagem a oxigás ou eletricidade. Pode executar tratamentos térmicos de peças de máquinas.
- ✓ Executa outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO:SERRALHEIRO	CÓDIGO: 1046
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recorta, modela ou trabalha de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não-ferrosos, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçagem e de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental - 1º ao 5º ano);</li><li>- Aprovação em concurso Público;</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estuda a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;</li><li>✓ Seleciona o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho; reproduz o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;</li><li>✓ Executa o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manual, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;</li><li>✓ Encerra na fôrma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada;</li><li>✓ Monta e fixa as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétrica, para obter a estrutura projetada;</li><li>✓ Protege as peças, utilizando tinta antioxidante e/ou providencia a aplicação do processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão;</li><li>✓ Instala as ferragens da janela, esquadrias, porta, portão, grade ou peças similares, como dobradiças, trincos, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e soldas, para completar a montagem das peças.</li><li>✓ Pode manejar máquina de dobrar e cilindrar chapas.</li><li>✓ Pode especializar-se na construção de determinadas peças metálicas e ser designado de acordo com a especialização.</li></ul>	

TÍTULO DO CARGO:AJUDANTE DE OBRAS	CÓDIGO: 1047
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

✓ Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>
- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental - 1º ao 5º ano); - Aprovação em concurso Público;
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>
✓ Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; ✓ Escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; ✓ Mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; ✓ Limpa e arruma peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; ✓ Auxilia a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. ✓ Pode auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares.

**GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE**

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CÓDIGO: 1048
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
✓ Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em geral (0-71.10), para auxiliar no bom atendimento aos pacientes	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Ensino Médio. - Curso de Auxiliar de Enfermagem, ou o que o substituir, e registro no Conselho Regional de Enfermagem. - Aprovação em Seleção ou Concurso Público.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
✓ Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias; ✓ Ministra medicamentos e tratamentos aos pacientes internos, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas; ✓ Faz curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; ✓ Auxilia nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto; ✓ Atende a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; ✓ Prepara pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas; prepara e esteriliza	

77



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiatú/BA -  
Tel 73-3313-2020

material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;

- ✓ Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- ✓ Registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	CÓDIGO: 1049
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Auxilia na instrumentação de procedimentos cirúrgicos, realiza atividades de higiene bucal, prepara modelos em gesso e participa de programas de saúde bucal.	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio;</li><li>- Curso de auxiliar de consultório dentário;</li><li>- Registro no Conselho de classe;</li><li>- Aprovação em Concurso Público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</li><li>✓ - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</li><li>✓ - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</li><li>✓ - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</li><li>✓ - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</li><li>✓ - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</li><li>✓ - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</li><li>✓ - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</li><li>✓ - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</li><li>✓ - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;</li><li>✓ - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica no que diz respeito às atribuições do ASB;</li><li>✓ - Participar das atividades de educação permanente;</li><li>✓ - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</li><li>✓ - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</li><li>✓ - Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</li><li>✓ - Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;</li><li>✓ - Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos;</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiatú/BA –  
Tel 73-3313-2020

- ✓ - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- ✓ - Organizar a agenda clínica;
- ✓ - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO	CÓDIGO: 1050
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.	
Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Curso superior em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem quando exigido em Legislação Federal - Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ - Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde, individual, familiar e comunitária, no Município; ✓ - Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; ✓ - Executar tarefas diversas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e higiene pessoal, entre outras; ✓ - Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; ✓ - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento, e obter sua colaboração no tratamento; ✓ - Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; ✓ - Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; ✓ - Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; ✓ - Prestar cuidados pós - morte como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gazes e materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; ✓ - Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes; e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; ✓ - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida, dando saída no livro de controle, para evitar desvios, bem como atender dispositivos legais; ✓ - Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no portuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem de unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença. Possibilitar o controle da saúde, a orientação	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

terapêutica e a pesquisa;

- ✓ - Executar outras tarefas afins e correlatas.
- ✓ - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- ✓ - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- ✓ - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- ✓ - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- ✓ - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- ✓ - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- ✓ - Participar das atividades de educação permanente;
- ✓ - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- ✓ - Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- ✓ - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- ✓ - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- ✓ - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico de Saúde Bucal (TSB);
- ✓ - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- ✓ - Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- ✓ - Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;
- ✓ - Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica;
- ✓ - Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biossegurança;
- ✓ - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

(escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

- ✓ - Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- ✓ - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- ✓ - Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- ✓ - Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- ✓ - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- ✓ - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CÓDIGO: 1051
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Prestar serviços de enfermagem em regime de plantão; Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Curso superior em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem quando exigido em Legislação Federal - Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ - Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde, individual, familiar e comunitária, no Município;</li><li>✓ - Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;</li><li>✓ - Executar tarefas diversas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e higiene pessoal, entre outras;</li><li>✓ - Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;</li><li>✓ - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento, e obter sua colaboração no tratamento;</li><li>✓ - Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;</li><li>✓ - Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;</li><li>✓ - Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;</li><li>✓ - Prestar cuidados pós - morte como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gazes e materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;</li><li>✓ - Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes; e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;</li><li>✓ - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

devidamente preenchida, dando saída no livro de controle, para evitar desvios, bem como atender dispositivos legais;

- ✓ - Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no portuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem de unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença. Possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- ✓ - Executar outras tarefas afins e correlatas.
- ✓ - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- ✓ - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- ✓ - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- ✓ - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- ✓ - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- ✓ - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- ✓ - Participar das atividades de educação permanente;
- ✓ - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- ✓ - Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- ✓ - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- ✓ - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- ✓ - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico de Saúde Bucal (TSB);
- ✓ - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- ✓ - Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- ✓ - Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;
- ✓ - Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica;
- ✓ - Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biossegurança;
- ✓ - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
  - ✓ - Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
  - ✓ - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
  - ✓ - Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
  - ✓ - Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
  - ✓ - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
  - ✓ - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO	CÓDIGO: 1052
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desenvolver atividades de análise e manipulação de insumos e produtos farmacêuticos.</li><li>✓ Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.</li><li>✓ Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Farmácia;</li><li>- Registro no Conselho Regional de Farmácia quando exigido em Legislação Federal;</li><li>- Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;</li><li>✓ - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;</li><li>✓ - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;</li><li>✓ - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;</li><li>✓ - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos;</li><li>✓ - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos;</li><li>✓ - Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;</li><li>✓ - Fazer análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;</li><li>✓ - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis nos cumprimentos da legislação vigente.</li></ul>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ - Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados.
- ✓ - Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades.
- ✓ - Executar outras atividades afins e correlatas.
- ✓ - Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- ✓ - Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- ✓ - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- ✓ - Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;
- ✓ - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- ✓ - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- ✓ - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- ✓ - Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- ✓ - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
- ✓ - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- ✓ - Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;
- ✓ - Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
- ✓ - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de discussão sobre pontos inerentes a farmacêutica na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.;
- ✓ - Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção farmacêutica se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- ✓ - Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;
- ✓ - Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- ✓ - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- ✓ - Apoiar a ESF a assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família;
- ✓ - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população da área adstrita;
- ✓ - Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
- ✓ - Elaborar em conjunto com a ESF, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiatú/BA -  
Tel 73-3313-2020

Atenção/Assistência - Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;

- ✓ - Intervir diretamente, quando percebido pela equipe e com visão de clínica ampliada e abordagem multiprofissional, junto aos usuários em casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família. Tendo, tal medida vistas a execução de uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- ✓ Estimular, apoiar, propor e garantir, em conjunto com a ESF a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA	CÓDIGO: 1053
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente.</li><li>✓ Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.</li><li>✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso Técnico em Farmácia;</li><li>- Registro no Conselho Regional de Farmácia quando exigido em Legislação Federal;</li><li>- Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efetuar manutenção de rotina: Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado.</li><li>✓ Controlar estoques: fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes.</li><li>✓ Documentar atividades e procedimentos:</li><li>✓ Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial.</li><li>✓ Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos</li><li>✓ Atender usuários: Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares.</li><li>✓ Utilizar recursos de informática.</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Participar de campanhas sanitárias.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO: INSPETOR DE SANEAMENTO	CÓDIGO: 1054
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Fiscalizar, inspecionar, orientar e executar atividades relacionadas com a vigilância de saúde dos estabelecimentos comerciais, Industriais e de prestação de serviços que comercializa gêneros alimentícios com base na Legislação vigente.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino médio; - Aprovação em concurso público;	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aplicar normas sanitárias para aprovação de edificações familiares, industriais, comerciais e de serviços;</li><li>✓ Fiscalizar condições sanitárias dos criadouros de animais da zona urbana e rural e dos sistemas individuais de abastecimento de água;</li><li>✓ Cadastrar, fiscalizar e licenciar o comércio e a produção de alimentos no âmbito de bares, lanchonetes, supermercados, padarias, açougues, abatedouros, docerias, bombonieres, restaurantes, armazéns, mercearias e similares, feiras livres, hotéis, motéis, pensões, cultura física, natação, óticas, farmácias e locais de reuniões públicas;</li><li>✓ Fiscalizar as condições sanitárias de águas, esgotos e piscinas de uso coletivo;</li><li>✓ Fazer observar e cumprir as normas sanitárias sobre coleta de lixo e destinação final dos dejetos;</li><li>✓ Fiscalizar alinhamento e arrumação de barracas;</li><li>✓ Expedir notificações, lavrar Autos de apreensão, infração e interdição;</li><li>✓ Aplicar corretamente o seu poder de polícia usando como ponto de apoio a Legislação competente;</li><li>✓ Atender a queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgoto infiltrações provenientes dos estabelecimentos residenciais e comerciais;</li><li>✓ Desenvolver campanha de divulgação das técnicas e os métodos de prevenção de higiene e hábitos sanitário;</li><li>✓ Inspecionar locais onde for denunciada a presença de roedores;</li><li>✓ Participar de campanha de estabelecimento junto à população;</li><li>✓ Fiscalizar o descarregamento de caminhões que transportam gêneros alimentícios nas feiras livres;</li><li>✓ Executar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	

TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA	CÓDIGO: 1055
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia, que promovam a reabilitação física do paciente. Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.	
PRÉ-REQUISITOS:	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

- Curso superior em Fisioterapia;
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES**

- ✓ - Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
- ✓ - Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonodoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecanoterápicos e outros;
- ✓ - Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados às correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- ✓ - Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- ✓ - Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- ✓ - Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- ✓ - Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- ✓ - Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- ✓ - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ - Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- ✓ - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ - Executar outras atividades correlatas.
- ✓ - Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- ✓ - Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- ✓ - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- ✓ - Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;
- ✓ - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- ✓ - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- ✓ - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- ✓ - Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- ✓ - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
- ✓ - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ - Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;
- ✓ - Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
- ✓ - Realizar diagnóstico situacional com vistas ao levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção nos seus variados níveis e das necessidades em termos de reabilitação sempre adequado ao nível do sistema de saúde e funções da ESF em sua área adstrita;
- ✓ - Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
  
- ✓ - Realizar ações em conjunto com a ESF e demais órgãos medidas que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- ✓ - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, amamentação e com vistas ao autocuidado;
- ✓ - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao Desenvolvimento Neuropsicomotor normal da criança e risco para possíveis alterações deste desenvolvimento nas suas diversas fases da vida;
- ✓ - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando, realizar ações para a prevenção, de deficiências, bem como de em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- ✓ - Apoiar as ações da ESF de acolhimento dos usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, planos terapêuticos singulares, consultas multidisciplinares e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- ✓ - Desenvolver ações de reabilitação adequado ao nível da atenção primária à saúde, priorizando atendimentos e ações de forma coletiva e inserido no contexto da ESF;
- ✓ - Desenvolver ações integradas e parcerias com outros setores junto aos demais setores e parceiros do setor público localizado na área adstrita presentes no território visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas destes profissionais;
- ✓ - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos pensando na lógica do cuidado compartilhado com a ESF;
- ✓ - Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS sobre ações que visem o trabalho fisioterapêutico nos mais variados níveis;
- ✓ - Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- ✓ - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- ✓ - Desenvolver ações de reabilitação baseada no contexto de cada comunidade que pressuponham valorização dos potenciais da mesma, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- ✓ - Acolher, apoiar e orientar as famílias em conjunto com a ESF, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência ou de um de seus componentes;
- ✓ - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde sempre considerando o indivíduo em seu contexto social e como parte de um plano terapêutico singular e multidisciplinar.

TÍTULO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO	CÓDIGO: 1056
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala:
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>
- Curso superior em Fonoaudiologista; - Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em Concurso Público.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Avalia deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>✓ Encaminha o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;</li><li>✓ Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;</li><li>✓ Opina quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;</li><li>✓ Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;</li><li>✓ Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fono- audiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.</li></ul>

<b>TÍTULO DO CARGO: CONDUCTOR SOCORRISTA</b>	<b>CÓDIGO: 1057</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE</b>	<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Ensino Médio; - Carteira Nacional de Habilitação Categoria D; - Certificação de capacitação em APH; - Aprovação em Concurso Público.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabalhar no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência -SAMU ou outra unidade de saúde pré-estabelecida como motorista de viatura de resgate, sendo parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem.</li><li>✓ Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;</li><li>✓ Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

- ✓ Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	CÓDIGO: 1058
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina;</li><li>- Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal;</li><li>- Aprovação em Concurso Público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica;</li><li>✓ - Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;</li><li>✓ - Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;</li><li>✓ - Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;</li><li>✓ - Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo ao especialista;</li><li>✓ - Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</li><li>✓ - Prescrever medicamentos indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;</li><li>✓ - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;</li><li>✓ - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, atendendo as determinações legais;</li><li>✓ - Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;</li><li>✓ - Realizar exames médicos pré-admissionais, exames para licença, aposentadoria, transferência de servidores, exames periódicos e perícias médicas;</li><li>✓ - Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;</li><li>✓ - Aplicar anestésias;</li><li>✓ - Participar de juntas médicas;</li><li>✓ - Executar atividades inerentes a cada especialização, de acordo com a formação específica;</li><li>✓ - Executar outras atividades afins e correlatas.</li><li>✓ - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</li><li>✓ - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

outros), quando necessário;

- ✓ - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- ✓ - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- ✓ - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- ✓ - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- ✓ - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- ✓ - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- ✓ - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- ✓ - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- ✓ - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- ✓ - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- ✓ - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB;
- ✓ - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- ✓ - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.
- ✓ - Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- ✓ - Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;
- ✓ - Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de medicina no âmbito da Atenção Básica;
- ✓ - Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biossegurança;
- ✓ - Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta, solicitar exames e prescrever medicações;
- ✓ - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ - Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- ✓ - Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- ✓ - Realizar ações educativas e visitas domiciliares segundo planejamento em equipe;
- ✓ - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- ✓ - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	CÓDIGO: 1059
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Curso superior em Veterinária; - Registro no Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;</li><li>✓ Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;</li><li>✓ Faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do País e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;</li><li>✓ Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;</li><li>✓ Efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;</li><li>✓ Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;</li><li>✓ Orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;</li><li>✓ Desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;</li><li>✓ Procedo ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

doenças;

- ✓ Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho..
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO PEDIATRA	CÓDIGO: 1060
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Curso superior em Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em Concurso Público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ examina a criança, auscultando-as, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; ✓ avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; ✓ estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; ✓ trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; ✓ participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.	

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA	CÓDIGO: 1061
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Trata de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Curso superior em Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em Concurso Público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiáú/BA –  
Tel 73-3313-2020

órgãos;

- ✓ realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- ✓ executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- ✓ faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- ✓ participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- ✓ Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial.
- ✓ Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta (0-61.67).

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	CÓDIGO: 1062
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover ou recuperar a saúde e o bem estar do paciente.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Curso superior em Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em Concurso Público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;</li><li>✓ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idosos, de ambos os sexos;</li><li>✓ No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância sanitária e epidemiológica;</li><li>✓ Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;</li><li>✓ Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>✓ Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental e etc.;</li><li>✓ Encaminhar os pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuação do tratamento na USF, por meio do sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;</li><li>✓ Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;</li><li>✓ Solicitar exames complementares;</li><li>✓ Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas características econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</li><li>✓ Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;</li><li>✓ Elaborar, com participação da comunidade, um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;</li><li>✓ Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases e ciclos da vida;</li><li>✓ Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;</li><li>✓ Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiatú/BA –  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito a saúde e suas bases legais;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO GASTRONTEROLOGISTA	CÓDIGO: 1063
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prestar atendimentos, executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população, desenvolvendo suas atividades em função de sua área de formação/especialidade/faixa etária dos pacientes e Programas de Saúde desenvolvidos no Município, e exercendo suas funções nos locais e Unidades de Saúde destinados aos atendimentos, segundo as jornadas e escalas de trabalho estabelecidas pela hierarquia.</li><li>✓ Proceder os exames realizando análises, utilizando equipamentos, instrumentos ou aparelhos especiais e específicos, para avaliação da necessidade de intervenção cirúrgica.</li><li>✓ Prescrever tratamentos de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas dos pacientes.</li><li>✓ Realizar visitas de acompanhamento, quando necessário. Solicitar e avaliar exames de laboratório ou ainda específicos e especializados, bem como solicitar junta médica quando necessário.</li><li>✓ Realizar e acompanhar intervenções e cirurgias.</li><li>✓ Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os equipamentos, aparelhos e instrumentos de sua utilização.</li><li>✓ Desenvolver quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo Conselho de Classe.</li></ul>	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina;</li><li>- Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal;</li><li>- Aprovação em Concurso Público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diagnosticar o problema gastroenterológico apresentado;</li><li>✓ Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da medicina nas unidades de atenção à saúde e unidade de pronto atendimento, realizando exames, diagnósticos, prescrevendo e ministrando tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicando os métodos e protocolos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;</li><li>✓ Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;</li><li>✓ Prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio-x e outros;</li><li>✓ Examinar casos especiais e serviços especializados;</li><li>✓ Preencher a ficha única individual do paciente;</li><li>✓ Preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego;</li><li>✓ Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene;</li><li>✓ Participar de Programas e pesquisas em Saúde Pública e ou Coletiva;</li><li>✓ Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos e assumir sua parcela de responsabilidade em relação à saúde pública, à educação sanitária e a legislação referente à saúde;</li><li>✓ Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de</li><li>✓ prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;</li><li>✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA	CÓDIGO: 1064
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente:	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina;</li><li>- Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal;</li><li>- Aprovação em Concurso Público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ examina o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;</li><li>✓ desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;</li><li>✓ encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;</li><li>✓ procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;</li><li>✓ aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;</li><li>✓ prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;</li><li>✓ realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade. Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.</li></ul>	

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO DO TRABALHO	CÓDIGO: 1065
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
✓ Faz exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa específica que vai realizar:	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina;</li><li>- Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal;</li><li>- Aprovação em Concurso Público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE MUNICIPAL  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Executa exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos a assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- ✓ Executa exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividades;
- ✓ Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- ✓ Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- ✓ Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- ✓ Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
- ✓ Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional;
- ✓ Participa de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho; participa dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- ✓ Participa de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;
- ✓ Procede aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a emprego em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- ✓ Participa da inspeção das instalações destinadas ao bem-estar dos trabalhadores, visitando, juntamente com o nutricionista, em geral (0-68.10), e o enfermeiro de higiene do trabalho (0-71.40) e/ou outros profissionais indicados, o restaurante, a cozinha, a creche e as instalações sanitárias, para observar as condições de higiene e orientar a correção das possíveis falhas existentes.
- ✓ Pode participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da empresa.
- ✓ Pode elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade.
- ✓ Pode participar de reuniões de órgãos comunitários governamentais ou privados, interessados na saúde e bem-estar dos trabalhadores.
- ✓ Pode participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO SOCORRISTA	CÓDIGO: 1066
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

Exercer a atividade médica e a regulação médica, nos termos pactuado pelo SUS e legislação aplicável a espécie; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência. Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes, de acordo com a área de atuação, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outras formas de tratamentos, conforme o tipo de enfermidade, bem como propor medidas preventivas de saúde; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, solicitar exames complementares ou encaminhá-lo a especialista. Solicitar exames, quando necessário, efetuando o acompanhamento do tratamento. Realizar, de acordo com a área de atuação, intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico. Atender tratamentos clínicos ambulatoriais e hospitalares, avaliando e acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico do paciente. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Dar plantão nas unidades, assistindo pacientes com o intuito de assegurar seu bem-estar. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Coordenar e dar encaminhamento a problemas sanitários, adotando medidas corretivas, quando de surtos. Responsabilizar-se pelos materiais (drogas, reagentes, etc), equipamentos e instrumentos da área de atuação. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. Apresentar e discutir questões referentes a planejamento e políticas de saúde e algumas metodologias envolvendo análise ambiental, assim como analisando o dimensionamento e alocação de recursos e programação em saúde

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso superior em Medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES**

- ✓ 1. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- ✓ 2. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- ✓ 3. Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;
- ✓ 4. Realizar o atendimento de urgência e emergência de acordo com as normas instituídas pelos órgãos competentes, atendendo a legislação aplicável a espécie; 5. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
- ✓ 6. Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
- ✓ 7. Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;
- ✓ 8. Implementar ações para promoção da saúde;
- ✓ 9. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- ✓ 10. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- ✓ 11. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- ✓ 12. Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
- ✓ 13. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde da Família, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contrarreferência;
- ✓ 14. Indicar internação hospitalar ou encaminhamento a unidade apropriada;
- ✓ 15. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- ✓ 16. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- ✓ 17. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- ✓ 18. Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais- PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
- ✓ 19. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
- ✓ 20. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.

99





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiáú/BA –  
Tel 73-3313-2020

- ✓ 21. Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
- ✓ . Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
- ✓ 23. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico, quando designado;
- ✓ 24. Verificar, constatar e/ou atestar o óbito conforme instrução normativa específica do CONSAMU;
- ✓ 25. Desempenhar outras atividades correlatas

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	CÓDIGO: 1067
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Presta assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa com a finalidade de cuidar da saúde da população, desenvolvendo suas atividades em função de sua área de formação/especialidade/faixa etária dos pacientes e Programas de Saúde desenvolvidos no Município	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Curso superior em Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em Concurso Público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica, obstétrica, abdominal, pediátrica, pequenas partes, etc.), empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde; ✓ garantir a contrarreferência para as unidades básicas de saúde, além daquelas já descritas para a função de médico. ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO	CÓDIGO: 1068
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação em geral, de acordo com a respectiva especialidade. Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Curso superior em Odontologia; - Registro no Conselho Regional de Odontologia quando exigido em Legislação Federal; - Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ - Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;
- ✓ - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
- ✓ - Realizar exames odontológicos;
- ✓ - Determinar o tratamento adequado a cada caso;
- ✓ - Fazer a profilaxia buco-dentária, removendo tártaro, efetuando polimentos e aplicando flúor;
- ✓ - Orientar quanto aos cuidados dos dentes, escovação, dentífricos e consultas periódicas;
- ✓ - Efetuar extração, obturação, tratamento de canais, abscessos, cirurgias e outros serviços clínicos buco-dentários;
- ✓ - Fazer a prescrição dos medicamentos adequados ao tratamento;
- ✓ - Efetuar perícias odontológicas;
- ✓ - Elaborar laudos técnicos e atestados;
- ✓ - Registrar o atendimento ou consulta no prontuário do paciente;
- ✓ - Preencher mapas diários de atendimento, bem como livro de ocorrências;
- ✓ - Efetuar pedidos de medicamento semanal, mensal e extraordinário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiáú/BA –  
Tel 73-3313-2020

- ✓ - Executar atividades inerentes a cada especialização de acordo a formação específica;
- ✓ - Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- ✓ - Executar outras atividades afins e correlatas;
- ✓ - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- ✓ - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- ✓ - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- ✓ - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- ✓ - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- ✓ - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- ✓ - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- ✓ - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- ✓ - Participar das atividades de educação permanente;
- ✓ - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- ✓ - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- ✓ - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- ✓ - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- ✓ - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- ✓ - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- ✓ - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- ✓ - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF;
- ✓ - Realizar supervisão técnica do TSB e ASB;
- ✓ - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- ✓ - Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- ✓ - Promover e apoiar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção;
- ✓ - Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiatú/BA –  
Tel 73-3313-2020

espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;

- ✓ - Realizar diagnóstico, em conjunto com a ESF e NASF, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- ✓ - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ - Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos pertinentes ao seu núcleo específico de atuação;
- ✓ - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento e a continuidade do tratamento;
- ✓ - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- ✓ - Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), conforme previsto na legislação vigente;
- ✓ - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- ✓ - Participar de atividades de Educação Permanente;
- ✓ - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO: OFICINEIRO	CÓDIGO: 1069
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Atuar sob a orientação da equipe multidisciplinar, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais; outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias.	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
✓ Realizar oficinas de produção de produção artística para fins terapêuticos, com usuários e/ou familiares dentro e fora dos CAPS. ✓ Realizar ações de base territorial e comunitária articulada com a rede de atenção psicossocial, com os equipamentos da assistência social, educação, cultura, lazer, justiça e a comunidade, com vistas a ampliar o acesso, oferecer apoio e favorecer a vinculação dos usuários e seus familiares e equipamentos. Promover a autonomia e desenvolvimento das potencialidades e estimular o desenvolvimento e aprimoramento de atividades de vida diária (AVD). ✓ Articular e participar da construção e execução de projetos terapêuticos singulares junto aos diversos equipamentos. ✓ Participar da articulação intersetorial visando ampliação da vinculação da unidade com seu território. ✓ Desenvolver estratégias para promoção da saúde do usuário e de seus cuidadores. ✓ Participar das reuniões / supervisões de equipe e outras reuniões necessárias; ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CÓDIGO: 1070
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Executar atividades específicas de enfermagem em geral. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>
- Ensino médio e Curso Técnico de Enfermagem - Aprovação em concurso público. - Registro em Conselho de Classe.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ - Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;</li><li>✓ - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;</li><li>✓ - Executar atendimentos diversos tais como: abertura de abscesso, retirar pontos, aplicar injeções, fazer curativos, medir pressão arterial, temperatura, pulsação;</li><li>✓ Auxiliar os médicos na Instituição em serviços gerais de enfermagem, onde requerem maiores habilidades;</li><li>✓ - Distribuir a medicação nos postos, unidades móveis, conforme orientação médica;</li><li>✓ - Manter esterilizado o material médico-odontológico dos postos de saúde, unidades móveis;</li><li>✓ - Ministrando cursos para auxiliares e atendentes de enfermagem e supervisioná-los;</li><li>✓ - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;</li><li>✓ - Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</li><li>✓ - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.</li><li>✓ - Executar outras tarefas afins e correlatas.</li></ul>

<b>TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PLANTONISTA</b>	<b>CÓDIGO: 1071</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE</b>	<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Exerce atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento de saúde, integrando sua equipe. Além da intervenção conservadora no atendimento do paciente, é habilitado a realizar procedimentos a ele delegados, sob supervisão direta ou à distância do profissional Enfermeiro, dentro do âmbito de sua qualificação profissional. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental.	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Ensino médio e Curso Técnico de Enfermagem - Aprovação em concurso público. - Registro em Conselho de Classe.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
1. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; 2. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão direta ou indireta do Enfermeiro, quando necessitar desta; 3. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 4. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIATÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiatú/BA -  
Tel 73-3313-2020

segura e eficaz; 5. Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de promoção à saúde; 6. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; 7. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; 8. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição; 9. Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário; 10. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem; 11. Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos das unidades e almoxarifado, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo os recursos matérias em perfeito estado de conservação e assepsia; 12. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 13. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; 14. Comunicar-se com as equipes das ambulâncias e unidades externas e internas para realizar o controle operacional da frota de veículos de emergência, através aparelhos de rádio e telefônicos; 15. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas; 16. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; 17. Atender às determinações do médico regulador;

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	CÓDIGO: 1072
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia:	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino médio e Curso Técnico de Saúde Bucal - Aprovação em concurso público. - Registro no conselho competente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participa de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;</li><li>✓ Executa tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;</li><li>✓ Aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;</li><li>✓ Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;</li><li>✓ Colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;</li><li>✓ Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;</li><li>✓ Auxilia o cirurgião-dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos.</li></ul>	

TÍTULO DO CARGO: CIRURGIÃO ENDODENTISTA	CÓDIGO: 1073
---	--------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiá/BA –  
Tel 73-3313-2020

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Faz o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes.	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Odontologia;</li><li>- Registro no Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>- Aprovação em concurso público</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Restaura e obtura dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realiza procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;</li><li>✓ Executa tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;</li><li>✓ Faz tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical;</li><li>✓ Infiltra medicamentos antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executa vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos.</li><li>✓ Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

#### GRUPO OCUPACIONAL: FISCO E CONTROLE

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS	CÓDIGO: 1074
GRUPO OCUPACIONAL: FISCO	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PFAZENDA PÚBLICA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino médio;</li><li>- Aprovação em concurso público.</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efetuar fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como em atividades de prestadores de serviço liberais ou autônomos, quanto à observância das normas relativas à higiene, saúde, segurança, ordem pública, em razão do exercício de atividades no Município;</li><li>✓ - Constituir Créditos Tributários e não Tributários;</li><li>✓ - Executar tarefas no que concerne ao controle de fiscalização sobre horário de funcionamento de estabelecimentos diversos, bem como atender as reclamações formuladas por munícipes quanto à poluição sonora e perturbação do sossego público;</li><li>✓ - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de tributos ou licença de funcionamento, notificando ou atuando caso sejam constatadas irregularidades através de inspeção e vistoria dos locais quanto às normas de saúde e segurança pública;</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 – Centro – CEP 45570-000  
Ipiáú/BA –  
Tel 73-3313-2020

- ✓ - Atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que prejudique-mo seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços, fiscalizando o cumprimento da legislação vigente;
- ✓ - Efetuar toda a análise e levantamentos necessários com o fim de atender aos pedidos de encerramento de atividade, opinando pelo deferimento ou não do pedido, pelo cancelamento de valores lançados indevidamente ou efetuando lançamento de valores não lançados ou lançados em valores inferiores ao efetivamente devidos;
- ✓ - Analisar, verificar e elaborar certidões negativas de tributos mobiliários ou imobiliários;
- ✓ - Analisar os documentos anexados pelas Secretarias competentes, aos pedidos de certidão de existência de inscrições ativas ou encerradas junto à municipalidade e elaborar a competente certidão;
- ✓ - Prestar informações aos contribuintes quanto à incidência do ISSQN e demais tributos mobiliários;
- ✓ - Fiscalizar todos os meios de publicidade por qualquer mídia e efetuar os lançamentos das taxas devidas;
- ✓ - Realizar fiscalização na documentação hábil com o objetivo de apurar a incidência de tributos mobiliários, bem como efetuar os lançamentos de tributos e aplicar multas por infrações a legislação tributária;
- ✓ - Fiscalizar, notificar, advertir ou autuar os responsáveis por descumprimento de obrigações tributárias, bem como aplicar multas por infrações cometidas;
- ✓ - Notificar ou convocar contribuintes para prestar esclarecimentos ou quitar débitos junto a Prefeitura Municipal ou para que cumpram obrigações diversas;
- ✓ - Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, instruindo processos administrativos ou encaminhando aos superiores para que tomem ciência e todas as providências cabíveis;
- ✓ - Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos internos relativos às atividades desenvolvidas na função, assim como ter amplo conhecimento da legislação aplicável nas ações fiscais e tarefas correlatas que realizar;
- ✓ - Realizar serviços, segundo a conveniência e necessidade da Municipalidade, tanto interno como externamente;
- ✓ - Propor o fechamento administrativo de estabelecimentos que estejam funcionando de forma irregular e que não atenderem as notificações e autuações;
- ✓ - Atender ao público interno e externo;
- ✓ - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	CÓDIGO: 1075
GRUPO OCUPACIONAL: FISCO	LOTAÇÃO: CONTROLADORIA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.	
PRÉ-REQUISITOS:	
- Ensino Médio; - Aprovação em concurso público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
✓ acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;	
✓ Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;	
✓ Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os	

107





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiáú/BA -  
Tel 73-3313-2020

resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

- ✓ Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- ✓ Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- ✓ Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- ✓ Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- ✓ Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- ✓ Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- ✓ Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;
- ✓ Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;
- ✓ Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- ✓ Fazer conferência de documentos;
- ✓ Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
- ✓ Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

TÍTULO DO CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	CÓDIGO: 1076
GRUPO OCUPACIONAL: FISCO E CONTROLE	LOTAÇÃO: CONTROLADORIA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Realiza trabalhos de auditoria contábil em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas ou privadas, efetuando investigações em documentos, saldos e contas, bens, valores e nas diversas operações realizadas, para certificar a real situação patrimonial e financeira da instituição:	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou Direito;</li><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar e controlar todo o ciclo de auditoria, inclusive gerenciamento de riscos e gerenciamento de controle sobre a eficácia das operações, confiabilidade financeira e conformidade com todas as diretrizes e regulamentos aplicáveis;</li><li>✓ Determinar o escopo da auditoria interna e desenvolver planos anuais;</li><li>✓ Obter, analisar e avaliar documentação contábil, relatórios anteriores, dados, fluxogramas, etc;</li><li>✓ Preparar e apresentar relatórios que reflitam os resultados da auditoria e o processo de documentação;</li><li>✓ Atuar como uma fonte objetiva de consultoria independente para garantir a validade, a legalidade e a consecução dos objetivos;</li><li>✓ Identificar brechas e recomendar medidas de aversão ao risco e redução de custos;</li><li>✓ Manter comunicação aberta com o comitê de gerenciamento e auditoria; Documentar o processo e preparar o memorando dos resultados de auditoria;</li><li>✓ Realizar auditorias de acompanhamento a fim de monitorar as intervenções da gestão;</li><li>✓ Participar do desenvolvimento contínuo do conhecimento sobre as regras, regulamentos, melhores práticas, ferramentas, técnicas e padrões de desempenho do setor.</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiaú/BA -  
Tel 73-3313-2020

TÍTULO DO CARGO: AUDITOR FISCAL	CÓDIGO: 1077
GRUPO OCUPACIONAL: FISCO	LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SEC. DA FAZENDA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Exercer atividades relacionadas ao planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária.	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou Direito;</li><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ - Exercer atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidos;</li><li>✓ - Lavrar autos de infração referentes aos contribuintes que cometem sonegação de impostos, rasuras em livros e/ou documentos fiscais, criam embaraço ao exercício da ação fiscal e/ou cometem outros atos dolosos visando a burla da Fazenda Municipal;</li><li>✓ - Proceder à revisão fisco - contábil de obrigações tributárias, na forma estabelecida em ato Administrativo;</li><li>✓ - Instituir processos administrativo - tributários, através de diligências e informações técnico - fiscais, inclusive periciais fisco - contábeis;</li><li>✓ - Proceder a lançamentos de ofício por meio de autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos;</li><li>✓ - Efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais;</li><li>✓ - Realizar análises e estudos econômico-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais, ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências;</li><li>✓ - Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado;</li><li>✓ - Montar relatórios de crédito tributário prevendo receita tributária para fins orçamentários;</li><li>✓ - Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;</li><li>✓ - Executar outras tarefas afins e correlatas.</li></ul>	

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	CÓDIGO: 1078
GRUPO OCUPACIONAL: FISCO	LOTAÇÃO: CONTROLADORIA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Auxiliar o Auditor e o Responsável pelo Sistema de Controle Interno diretamente, fazendo cumprir suas determinações, executando suas tarefas em bases administrativas ou unidades controladas, Executando atividades de planejamento, inspeção e controle e execução de suas funções em atenção às determinações superiores.	
PRÉ-REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso técnico profissionalizante em Administração, Contabilidade, Economia, Estatística e outros cursos de mesma natureza, exceto da área Magistério, com registro no Conselho de Regional, quando exigido por lei. O candidato deverá comprovar títulos e experiência de 2 anos nas áreas de Administração e/ou Contabilidade em nível de supervisão;</li><li>✓ Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;</li><li>✓ Aprovação em concurso público.</li></ul>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE MUNICIPAL**  
Rua Ângelo Jaqueira, 01 - Centro - CEP 45570-000  
Ipiá/BA -  
Tel 73-3313-2020

- ✓ Demonstrar, acompanhar e treinar execuções de preenchimento de formulários e outros instrumentos, a fim de manter em cada unidade uma base de controle interno;
- ✓ Fazer cumprir os dispositivos globais estabelecidos na CFB, LRF e da resolução 1120/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia;
- ✓ Participar da realização, juntamente com os Auditores, de auditorias nos sistemas administrativos, financeiros, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros sistemas pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficiência e eficácia das gestões;
- ✓ Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e instrumentos congêneres no âmbito da Prefeitura Municipal inclusive nos fundos municipais, apontando soluções quando identificadas incorreções ou distorções;
- ✓ Testar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da prefeitura, monitorando a execução dos registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação;
- ✓ Testar os métodos realizados para a aferição de custos na obtenção de estoques, acompanhando a guarda, controle e o inventário dos bens públicos;
- ✓ Observar as mudanças na legislação e informar aos superiores para a elaboração de normatização contribuindo para a manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra a alteração na Legislação Contábil Fiscal;
- ✓ Auxiliar no monitoramento sistemático das oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas.



**LEI N.º 2.509 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

**LEI Nº 2.509, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**

**“ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ**, ESTADO DA BAHIA, no uso das suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º** A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Ipiaú fica modificada e passa a ser estabelecida na forma desta Lei.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Dirigentes de Órgãos e Secretários do Município.

**Art. 3º** A Administração Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II – A Administração Indireta, composta das seguintes entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

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

**Parágrafo único.** As entidades que compõem a Administração Indireta deverão ser vinculadas à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 4º** Para fins desta Lei, considera-se:

I – Autarquia - serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira

descentralizada;

II – Fundação Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa e

patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – Empresa Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio

próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para a exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

IV – Sociedade de Economia Mista - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para exploração de atividade econômica sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a Entidade da Administração Indireta.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ipiaú:

**I - Órgãos de Assessoramento:**

- a) Procuradoria Geral do Município - **PGM**;
- b) Controladoria Geral do Município - **CGM**;

**II - Secretarias Municipais:**

- a) Secretaria Municipal de Governo, Relações Institucionais e Comunicação Social – **SEGOV**;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – **SEPLAN**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- c) Secretaria Municipal da Fazenda – **SEFAZ**;
- d) Secretaria Municipal da Educação – **SEMEC**;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – **SECULT**;
- f) Secretaria Municipal de Saúde – **SESAU**;
- g) Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social – **SEMAS**;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos – **SEDUR**;
- i) Secretaria Municipal de Infraestrutura – **SEINFRA**;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – **SEDEC**;
- k) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – **SEAMA**.

**III - Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Educação (**CME**);
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- d) Conselho Municipal de Saúde (**CMS**);
- e) Conselho Municipal de Assistência Social (**CMAS**);
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; (**CMDCA**)
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (**CMDM**);
- h) Conselho Municipal do Bem-Estar Social;
- i) Conselho Tutelar (**CT**);
- j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutrição (**CONSEA**);
- k) Junta Administrativa de Recursos de Infração, (**JARI**);
- l) Conselho Municipal de Habitação;
- m) Conselho Municipal de Turismo (**COMTUR**);
- n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (**CDMS**);
- o) Conselho Municipal do Meio Ambiente (**COMDEMA**);
- p) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (**COMDEC**);

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS**  
**MUNICIPAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**SEÇÃO I**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

**Art. 6º** A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município em juízo ou fora dele, em defesa de seu patrimônio, seus direitos e interesses e em assessoramento jurídico aos órgãos de sua administração, competindo-lhe:

I – Representar o Município em defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial ou extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral e, quando expressamente

autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromissos, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte.

II – Representar o Município perante os órgãos de controle de contas;

III – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, seja tributária ou de qualquer outra natureza que não for liquidada nos prazos legais;

IV – Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

V – Redigir Projetos de Lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI – Promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

VII – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição

de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VIII – Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

IX – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

Federal e Estadual de interesse do Município;

X – Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XI – Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, Secretários do Município e Dirigentes de Órgãos;

XII – Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência

do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XIII – Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XIV – Representar a Administração Pública Municipal, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

XV – Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XVI – Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem a extinção de processos;

XVII – Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XVIII – Representar o Município junto aos cartórios de registros de imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

XIX – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Procurador (a) Geral:

- a) Setor de representação Judicial e Defesa do Município;
- b) Setor de Assessoria Especial Jurídica.

II – Departamento Jurídico:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor Judicial;
  
- c) Setor Fiscal e Tributário;
- d) Setor Trabalhista e de Pessoal.
  
- III – Departamento Técnico/Administrativo:
  - a) Setor Técnico.

**SEÇÃO II**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

**Art. 7º** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, o acompanhamento dos programas de governo e a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, competindo-lhe:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;
- II – Avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
  
- III – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
  
- IV – Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
  
- V – Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
  
- VI – Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
  
- VII – Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

VIII – Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

IX – Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

X – Apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XI – Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XII – Gerir e exercer o controle das atividades correcionais desempenhadas no âmbito do Poder

Executivo Municipal;

XIII – Gerir e exercer o controle das atividades desempenhadas no âmbito do Sistema de Informações Gerenciais e Auditoria (SIGA) do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da

Bahia;

XIV – Incrementar a transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria;

XVI – Definir, através da Ouvidoria, critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando o resultado aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

XVII – Receber sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XVIII – Coordenar as Ações de Transparência Municipal;

XIX – Zelar pela observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

XX – Exercer o controle sobre a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

XXI – Fomentar o desenvolvimento da cultura da transparência na Administração Pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XXII – Promover as ações de controle social da administração pública, através de capacitações e orientações técnicas;

XXIII – Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal, exercendo o acompanhamento das ações

e da atuação das demandas, como meio de colaborar para o fortalecimento e desenvolvimento da instituição;

XXIV – Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

XXV – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Controladoria Municipal tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Controlador (a) Geral:

a) Setor de Gestão Administrativa da Controladoria Geral.

II – Departamento Municipal de Auditoria e Fiscalização:

- a) Setor de Normas e Procedimento;
- b) Setor de Auditoria e Fiscalização;
- c) Setor de Digitalização e Acervo Municipal.

III – Departamento Municipal de Ouvidoria e Transparência:

- a) Setor de Ouvidoria Pública Municipal;
- b) Setor de Transparência Municipal.

IV – Departamento Técnico/Administrativo.

a) Setor Administrativo.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, RELAÇÕES**  
**INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEGOV**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Governo, Relações Institucionais e Comunicação Social tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da Administração Geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, competindo-lhe:

I – Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – Assistir pessoalmente ao Prefeito;

III – Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e do cerimonial;

IV – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI – Propor a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação de serviços públicos;

VII – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do

Gabinete do Prefeito;

VIII – Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IX – Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

X – Divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XI – Desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

XII – Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltados ao aprimoramento das organizações sociais;

XIII – Coordenar e integrar institucionalmente a ação do governo;

XIV – Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- XV – Coordenar o relacionamento institucional do Poder Executivo com órgãos, entidades e instituições municipais;
- XVI – Subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado;
- XVII – Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;
- XVIII – Realizar direta ou indiretamente, estudos e pesquisas sobre tema pertinente a sua área de atuação;
- XIX – Formular de forma articulada com outras unidades governamentais, diretrizes e estratégia de ação do governo municipal;
- XX – Promover a captação de recursos com vistas a promover projetos sociais, obras, incentivo à cultura e esportes, investimentos em saúde pública, saneamento básico e execução de outras atividades de interesse público;
- XXI – Exercer a gestão dos convênios firmados pelo Município;
- XXII – Disponibilizar informações ao Chefe do Poder Executivo de forma ágil e confiável;
- XXIII – Promover o exercício da cidadania mediante atendimento direto à população;
- XXIV – Contribuir com a ampliação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;
- XXV – Examinar e executar eventuais providências decorrentes de sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXVI – Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XXVII – Responsabilizar-se pelas ações preventivas de Defesa Civil, destinadas a evitar desastres;
- XXVIII – Responsabilizar-se pelas ações de socorro assistenciais e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

reconstrutivas de Defesa Civil a fim de minimizar os danos;

XXIX – Divulgar informações de interesse público relativas à Gestão Municipal;

XXX – Atualizar, monitorar e gerar conteúdo para as redes oficiais e criar estratégias de marketing para as redes sociais;

XXXI – Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XXXII – Acompanhar, zelar e monitorar as condições de segurança do veículo oficial de representação executiva de condução do (a) Prefeito (a) Municipal;

XXXIII – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Governo, Relações Institucionais e Comunicação Social tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Prefeito;

- a) Setor de Chefia de Gabinete;
- b) Setor de Transporte Oficial;
- c) Setor de Assessoria Direta;
- d) Setor de Cerimonial e Eventos.

II – Gabinete do Secretário;

- a) Setor de Assessoria Direta.

III – Departamento Municipal de Comunicação Social;

- a) Setor de Comunicação Social;
- b) Setor de Jornalismo e Publicidade.

IV – Departamento Municipal de Gestão de Convênios e Captação de Recursos:

- a) Setor de Gestão de Convênios e Captação de Recursos;
- b) Setor de Prestação de Contas de Convênios.

V – Departamento Municipal da Defesa Civil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

a) Setor de Ações de Defesa Civil.

VI – Departamento Técnico/Administrativo

a) Setor Técnico/Administrativo

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO –**  
**SEPLAN**

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem por finalidade formular, executar e avaliar políticas públicas nas áreas de planejamento, orçamento, modernização administrativa, gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e, competindo-lhe:

I – Desenvolver e aprimorar a gestão pública municipal;

II – Elaborar e implementar o planejamento estratégico e orçamentário da gestão pública municipal;

III – Elaborar a programação financeira, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Proposta do Orçamento Anual e o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

IV – Compatibilizar as propostas orçamentárias dos Órgãos e Secretarias do Município;

V – Gerir as políticas e administração de pessoas;

VI – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, à proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

VII – Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

VIII – Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

IX – Promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

X – Realização das licitações e demais processos de contratação pública;

XI – Executar atividades relativas à padronização dos materiais permanentes;

XII – Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XIII – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

XIV – Promover a gestão das atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

XV – Avaliar permanentemente o desempenho da Administração Municipal;

XVI - Promover o estudo e análise do funcionamento e da organização dos serviços da Prefeitura, com foco na racionalização e sustentabilidade das ações promovidas pelos diversos setores e órgãos da Administração Municipal;

XVII – Promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos;

XVIII – Gerir o setor de compras públicas;

XIX – Exercer atividades relativas ao controle patrimonial;

XX – Gerir as atividades da Gestão de Contratos;

XXI – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Secretário:

a) Setor de Gestão Administrativa.

II – Departamento Municipal de Licitações e Contratos:

a) Setor de Assessoria Especial em Licitações e Contratos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- b) Setor de Gestão de Licitações;
- c) Setor de Gestão de Contratos.

III – Departamento Municipal de Gestão de Pessoas:

- a) Setor de Gestão de Pessoas;
- b) Setor de Gestão de Recursos Humanos.

IV – Departamento Municipal de Gestão de Compras, Patrimônio, Logística e Documentos:

- a) Setor de Assessoria Especial em Gestão de Compras, Patrimônio, Logística e Documentos;
- b) Setor de Processos, Aquisições e Consolidação de Compras Governamentais;
- c) Setor de Cotações e Análises de Preços;
- d) Setor de Logística e Documentos;
- e) Setor de Controle Patrimonial.

V – Departamento Municipal de Tecnologia e Modernização da Gestão:

- a) Setor de Tecnologia e Modernização da Gestão.

VI – Departamento Municipal de Planejamento Orçamentário:

- a) Setor de Gestão do Planejamento Orçamentário.

VII – Departamento Técnico Administrativo

- a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFAZ**

**Art. 10** A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de administração tributária, financeira e contábil do Município, competindo-lhe:

- I – Formular a política financeira e tributária do Município;
- II – Executar a política fiscal e tributária do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

III – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IV – Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

V – Administrar a dívida ativa do Município;

VI – Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil, orçamentária e patrimonial do Município;

VII – Preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos próprios e transferidos para o Município por outra esfera de governo;

VIII – Julgar os processos fiscais e financeiros;

IX – Elaborar as alterações orçamentárias;

X – Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XI – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Secretário:

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Execução Financeira:

a) Setor de Execução Financeira.

III – Departamento Municipal de Execução Orçamentária e Contábil:

a) Setor de Assessoria Especial Contábil;

b) Setor de Gestão da Execução Orçamentária e Contábil.

IV – Departamento Municipal de Arrecadação e Execução Tributária:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- a) Setor de Arrecadação e Execução Tributária;
- b) Setor de Arrecadação e Fiscalização;
- c) Setor de Cadastro e Tributação.

V – Departamento Técnico Administrativo:

- a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMEC**

**Art. 11** A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, competindo-lhe:

I – Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II – Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III – Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive pessoas com deficiência (PcD);

V – Assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VI – Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

VII – Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

VIII – Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

IX – Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

X – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XI – Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XII – Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XIII – Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XIV – Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XVI – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos referentes às ações e serviços financiados pelo Fundo Municipal de Educação - FME, sem prejuízo do controle interno e externo exercido pelos órgãos competentes;

XVII – Firmar e gerir convênios, contratos e parcerias que envolvam recursos geridos pelo Fundo Municipal de Educação - FME;

XVIII – Coordenar e controlar os convênios e contratos relacionados às ações e serviços realizados com recursos do Fundo Municipal de Educação - FME;

XIX – Manter arquivo com informações e toda a documentação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo;

XX – Elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo;

XXI – Promover a contratação de recursos e a manutenção da infraestrutura tecnológica;

XXII – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Secretário:  
a) Setor de Assessoria Direta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

II – Departamento Municipal de Planejamento Administrativo e Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor de Gestão de Planejamento Administrativo e da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do FME.

III – Departamento Municipal de Engenharia e Projetos do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor de Engenharia e Projetos do Fundo Municipal de Educação – FME;  
b) Setor de Fiscalização, Manutenção Predial e Acompanhamento das Obras do FME.

IV – Departamento Municipal de Gestão dos Programas Federais, Contratos e Convênios Educacionais:

a) Setor de Gestão dos Programas Federais, Contratos e Convênios Educacionais.

V – Departamento Municipal de Assistência ao Estudante:

a) Setor de Gestão da Merenda Escolar;  
b) Setor de Gestão do Transporte Escolar;  
c) Setor de Gestão das Atividades e Eventos Sócio - Educativo.

VI – Departamento Municipal de Patrimônio, Compras e Almoxarifado do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor de Gestão de Compras do Fundo Municipal de Educação-FME;  
b) Setor de Gestão de Almoxarifado do Fundo Municipal de Educação-FME;  
c) Setor de Gestão de Patrimônio do Fundo Municipal de Educação-FME.

VII – Departamento Municipal da Tecnologia da Informação do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor da Área de Segurança da Informação, Administração de Redes e Bancos de Dados;

b) Setor da Área de Programação.

VIII – Departamento Geral de Ensino do Fundo Municipal de Educação – FME:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

a) Setor de Gestão Geral de Ensino do FME;

b) Setor de Gestão Pedagógica do FME.

IX – Departamento Técnico Administrativo do Fundo Municipal de Educação – FME:

a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E**  
**TURISMO – SECULT**

**Art. 12** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de cultura, esporte, lazer e turismo, competindo-lhe:

I – Promover o desenvolvimento cultural, esportivo e recreativo, através do estímulo ao cultivo das artes, dos esportes e do lazer;

I – Promover o desenvolvimento e a produção cultural;

II – Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

III – Incentivar e viabilizar a capacitação e a valorização de artistas e documentar as artes populares;

IV – Fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas tradicionais do Município;

V – Promover, a execução de programas culturais e artísticos e elaborar e implantar o calendário de eventos do Município;

VI – Atuar na preservação das características regionais do Município, protegendo seus valores naturais, históricos, religiosos e culturais;

VII – Elaborar políticas, planos, programas, projetos e convênios nas áreas de cultura, turismo, esporte e lazer, em articulação com os órgãos federais e estaduais afins, bem como com a iniciativa privada;

VIII – Estimular a prática de esportes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

IX – Elaborar, coordenar e executar eventos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

X – Planejar e executar eventos culturais e de lazer, de interesse da população;

XI – Promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e a elevação do nível técnico;

XII – Criar e proteger as áreas públicas de lazer;

XIII – Promover campanhas para desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo, como incentivo à política de emprego e renda;

XIV – Elaborar o planejamento estratégico para o desenvolvimento turístico do Município;

XV – Planejar, fomentar e executar atividades turísticas promovendo o Município como polo de investimento público e privado;

XVI – Divulgar o Município no âmbito estadual e federal;

XVII – Participar de iniciativas junto com órgãos estaduais e federais que visem o desenvolvimento do turismo municipal;

XVII – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Cultura:

a) Setor de Gestão da Cultura;

b) Setor de Gestão dos Eventos Tradicionais.

III – Departamento Municipal de Esporte e Lazer:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- a) Setor de Gestão do Esporte e Lazer;
- b) Setor de Gestão de Programas e Projetos Esportivos.

IV – Departamento Municipal de Turismo:

- a) Setor de Gestão de Turismo.

V – Departamento Técnico Administrativo:

- a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU**

**Art. 13** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar, as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos seus munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde (SUS), competindo-lhe:

I – Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento, o Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamentos Fiscais do Município;

II – Superintender, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

III – Dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

IV – Desenvolver planejamento e organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;

V – Executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VI – Executar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

VII – Desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

VIII – Executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos servidores públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;

IX – Participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

X – Articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XI – Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar cobertura assistencial à população, obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;

X – Colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XI – Executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XII – Formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência da saúde;

XIII – Oferecer, no âmbito de sua competência, o atendimento psicossocial;

XIV – Entregar, nos limites de sua competência, assistência farmacêutica;

XV – Oferecer serviço móvel de urgência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XVI – Manter em pleno funcionamento a Regulação Municipal

XVII – Atender demandas inerentes ao bloco da assistência farmacêutica considerando cada componente;

XVIII - Proporcionar o TFD – Tratamento Fora de Domicílio aos pacientes, quando não houver a disponibilidade do tratamento na sede do município;

XVIX - Proporcionar aos usuários do Sistema Único de Saúde o recebimento de ajuda de custo, transporte e hospedagem, conforme dotação orçamentária municipal, consistindo na assistência integral à saúde, incluindo o acesso de pacientes residentes no município a serviços assistenciais localizados em municípios do mesmo Estado ou de Estados diferentes, quando esgotados todos os meios de tratamento e/ou realização de exame auxiliar diagnóstico terapêutico no local de residência (Município/Estado) do paciente, desde que o local indicado possua o tratamento mais adequado à resolução de seu problema ou haja condições de cura total ou parcial.

XX – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Planejamento Orçamentário e Administrativo do Fundo Municipal de Saúde:

a) Setor de Planejamento Orçamentário e Administrativo do FMS.

III – Departamento Municipal de Execução Financeira, Orçamentária e Contábil do Fundo Municipal de Saúde:

a) Setor de Execução Financeira, Orçamentária e Contábil do FMS.

IV – Departamento Municipal de Gestão dos Programas Federais, Contratos e Convênios do Fundo Municipal de Saúde:

a) Setor de Gestão dos Serviços da Atenção Básica;

b) Setor de Gestão dos Serviços da Vigilância Epidemiológica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- c) Setor de Gestão dos Serviços de Saúde Bucal;
- d) Setor de Gestão dos Serviços de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- e) Setor de Gestão dos Serviços de Assistência Farmacêutica;
- f) Setor de Gestão dos Serviços de Atenção Psicossocial;
- g) Setor de Gestão dos Serviços de Regulação Municipal.

V – Departamento Municipal de Patrimônio, Compras e Almoarifado do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Setor de Gestão de Patrimônio, Compras e Almoarifado do FMS;
- b) Setor de Controle e Fiscalização da Frota de Veículos do FMS.

VI – Departamento Municipal da Tecnologia da Informação do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Setor da Área de Programação, Segurança da Informação, Administração de Redes e Bancos de Dados.

VII – Departamento Técnico Administrativo do Fundo Municipal de Saúde

- a) Setor Técnico/Administrativo.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMAS

**Art. 14** A Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, propor e coordenar a execução da política municipal de assistência social, equidade de gênero, da reparação e da juventude, competindo-lhe:

I – Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam às carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação, instituídas na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;

II – Planejar, dirigir, coordenar e executar a política de assistência social no âmbito do SUAS, visando atender famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, a partir de diretrizes, diagnósticos e programação, instituídas na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

III – Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação, encaminhamento a serviços, doações, concessão de benefícios eventuais e outros, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

IV – Encaminhar os idosos e as pessoas com deficiência, sem condições de subsistência pessoal ou familiar e sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;

V – Oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias em situação de violação de direitos;

VI – Promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam às questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família e segurança, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

VII – Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos empreendedores que estimulem e produzam bens e serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

VIII – Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos das

instâncias do governo estadual e federal e com entidades não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

IX – Conceder licença de funcionamento a entidades sociais estabelecidas no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecidos a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, famílias, migrantes ou qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

X – Promover a celebração de convênios e outros instrumentos pertinentes junto a entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema Único de Assistência Social no Município;

XI – Realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e a viabilidade das ações;

XII – Propor e coordenar a formulação e a implantação de políticas públicas de gênero, visando a igualdade de direitos e a eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres;

XIII – Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

XIV – Patrocinar e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;

XV – Formular políticas de promoção da reparação em conjunto com as áreas de saúde, educação;

XVI – Promover a igualdade e a proteção dos direitos dos indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação e demais formas de intolerância;

XVII – Promover a igualdade e a proteção dos direitos dos indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra e nas comunidades tradicionais afetadas por discriminação e demais formas de intolerância;

XVIII – Promover e acompanhar a execução de programas de cooperação com outros

organismos nacionais, públicos e privados, voltados para a promoção e garantia dos direitos relacionados à diversidade;

XIX – Promover o combate ao racismo, à xenofobia e outras formas de discriminação e intolerância racial;

XX – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da comunidade negra, adotando, se necessário, medidas administrativas e/ou jurídicas cabíveis;

XXI – Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XXII – Desenvolver a Política Municipal da Juventude e da Promoção da Igualdade Racial;

XXIII – Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento socioeducativo;

XXIV – Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a infância e juventude;

XXV – Desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

XXVI – Promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e conferências, com intuito de discutir a política municipal de garantias de direitos, em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

XXVII – Estabelecer parcerias mediante convênio ou outros instrumentos congêneres com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos que visem o desenvolvimento social;

XXVIII – Fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos das categorias minoritárias;

XXIX – Garantir a participação da sociedade civil na elaboração das políticas públicas da área de cidadania;

XXXI – Fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente à garantia dos direitos socioassistenciais;

XXXII – Reconhecer e valorizar os jovens e grupos juvenis como criadores de cultura, apoiando o desenvolvimento de suas habilidades e capacidades de criação e expressão crítica;

XXXIII – Incentivar o desenvolvimento de programas municipais voltados para pessoas com deficiências, visando desenvolvimento psicossocial que lhes permita inserir-se na vida social através de atividades culturais e de lazer;

XXXIV – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos referentes às ações e serviços financiados pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, sem prejuízo do controle interno e externo exercido pelos órgãos competentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XXXV – Firmar convênios, contratos e parcerias referentes a recursos geridos pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XXXVI – Coordenar e controlar os convênios e contratos relacionados às ações e serviços realizados com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XXXVI – Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimento das receitas;

XXXVII – Manter arquivo com informações e toda a documentação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo;

XXXVIII – Elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo;

XXXIX – Promover a contratação de recursos e a manutenção da infraestrutura tecnológica;

XL – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social – SEMAS, tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Planejamento Orçamentário e Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

a) Setor de Planejamento Orçamentário e Administrativo do FMAS.

III – Departamento Municipal de Execução Patrimonial, Financeira, Orçamentária e Contábil do Fundo Municipal de Assistência Social:

a) Setor de Execução Financeira, Orçamentária e Contábil do FMAS.

b) Setor de Execução Patrimonial, Compras e Almoxarifado do FMAS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

IV – Departamento Municipal de Gestão dos Programas, Contratos e Convênios do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

- a) Setor de Gestão dos Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- b) Setor de Gestão dos Serviços da Proteção Social Básica;
- c) Setor de Gestão dos Serviços do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I e II;
- d) Setor de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;
- e) Setor de Gestão dos Serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- f) Setor de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial;
- g) Setor de Gestão de Projetos e Benefícios Sociais;
- h) Setor de Gestão dos Serviços de Assistência Social Jurídica.

V – Departamento Municipal da Tecnologia da Informação do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

- a) Setor da Área de Programação, Segurança da Informação, Administração de Redes e Bancos de Dados.

VI – Departamento Técnico/Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

- a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E**  
**SERVIÇOS PÚBLICOS – SEDUR**

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos tem por finalidade formular diretrizes, planejar, executar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as políticas e ações municipais de gestão urbana e serviços públicos, competindo-lhe:

- I – Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;
- II – Responsabilizar-se pela elaboração, acompanhamento, avaliação e manutenção atualizada do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- III – Promover o desenvolvimento urbano respeitando-se o adequado uso do solo;
- IV – Definir a política de uso e ocupação do solo e a aplicação de normas de ordenamento correspondentes;
- V – Examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações;
- VI – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- VII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;
- VIII – Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- IX – Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- X – Zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XI – Administrar os parques, jardins, praças e áreas verdes;
- XII – Executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XIII – Viabilizar políticas públicas vinculadas ao trânsito do Município;
- XIII – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclista e motociclistas;
- XIV – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos do controle viário;
- XV – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

suas causas;

XVI – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XVII – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito (CTB) e normas municipais, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XVIII – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB e normas Municipais, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

XIX – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XX – Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XXI – Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XXII – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XXIII – Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XXIV – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XXV – Implantar as medidas da Política Nacional e do Programa Nacional de Trânsito, bem como da Política e do Programa Municipal de Trânsito;

XXVI – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

XXVII – Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XXVIII – Registrar e licenciar, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXIX – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXX – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXXI – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXXII – Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no Município;

XXXIII – Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXXIV – Realizar estatísticas no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;

XXXV – Coordenar e executar a política municipal de transporte público no Município;

XXXVI – Proceder a estudos para a definição da política tarifária do sistema de transporte público do Município;

XXXVII – Promover auditorias técnica, operacional e financeira nas empresas permissionárias de ônibus;

XXXVIII – Executar, disciplinar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo;

XXXIX – Administrar os equipamentos urbanos e outros mobiliários do sistema de transporte público do Município;

XL – Assegurar o cumprimento dos padrões de funcionamento, higiene e segurança dos equipamentos utilizados na exploração dos serviços de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

transporte;

XLII – Promover a participação do usuário do sistema no processo de adequação e melhoria do serviço público prestado;

XLIII – Disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral, no âmbito do Município;

XLIV – Estabelecer os esquemas operacionais para os serviços de taxi, moto-taxi, ônibus urbano e transporte alternativo, definindo custos, equipamentos e locais de parada, estacionamento e pontos de partida e final de viagem;

XLV – Preservar e aproveitar as áreas paisagísticas;

XLVI – Executar a vigilância permanente de prédios e praças públicas;

XLVII – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

- a) Setor de Assessoria Direta.
- b) Setor de Gestão Administrativa.

II – Departamento Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos:

- a) Setor de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos.

III – Departamento Municipal dos Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação de Logradouros, Cemitérios, Parques, Jardins e Vias Públicas:

- a) Setor dos Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação de Vias Públicas;
- b) Setor dos Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação dos Cemitérios Públicos.

IV – Departamento Municipal de Manutenção e Conservação da Iluminação Pública:

- a) Setor de Manutenção e Conservação da Iluminação Pública Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

V – Departamento de Proteção do Patrimônio Público:

a) Setor dos Serviços de Proteção do Patrimônio Público.

VI – Departamento Técnico Administrativo:

a) Setor Técnico/Administrativo.

VII – Departamento Municipal de Trânsito.

**SEÇÃO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA**

**Art. 16** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de infraestrutura, obras, habitação e transporte, competindo-lhe:

I – Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras e vias públicas urbanas e rurais;

II – Promover a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura de obras públicas municipais e

os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III – Verificar a viabilidade técnica do projeto a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV – Executar atividades de conservação e manutenção de edificações públicas do Município;

V – Elaborar projetos e executar obras de infraestrutura, de saneamento e de habitação popular;

VI – Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de engenharia e arquitetura de obras públicas e particulares;

VII – Promover a manutenção e conservação das edificações públicas e das vias urbanas já pavimentadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

VIII – Executar atividades de fiscalização da execução das obras públicas de engenharia;

IX - Gerenciar a frota municipal de veículos leves, próprios, cedidos e locados, responsabilizando-se pelo controle e distribuição de combustível, lubrificantes e pneus, bem como a conservação e guarda, como também o acompanhamento, notificações e tramitação das multas de trânsitos.

X – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Gestão Administrativa.

II – Departamento Municipal de Infraestrutura de Obras, Habitação e Saneamento Básico:

a) Setor dos Serviços de Infraestrutura de Obras, Habitação e Saneamento Básico;

b) Setor de Execução e Acompanhamento de Obras Públicas;

c) Setor de Fiscalização de Obras Públicas.

III – Departamento Municipal de Projetos de Engenharia e Arquitetura:

a) Setor de Assessoria Especial em Gestão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;

b) Setor de Projetos de Engenharia e Arquitetura;

c) Setor de Assessoria Especial em Fiscalização Técnica de Engenharia;

d) Setor de Fiscalização da Execução do Projeto;

e) Setor de Monitoramento de Projetos de Engenharia;

f) Setor de Arquitetura.

IV – Departamento Municipal de Transporte e Gerenciamento da Frota de Veículos:

a) Setor de Transporte e Gerenciamento da Frota de Veículos;

b) Setor de Manutenção e Gerenciamento da Oficina Municipal;

c) Setor de Manutenção e Gerenciamento da Garagem Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

V – Departamento Técnico Administrativo.

a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO –**  
**SEDEC**

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de incremento econômico do Município, competindo-lhe:

I – Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais e comerciais no Município, elaborar, coordenar e avaliar ações e estratégias de desenvolvimento do comércio;

II – Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem insumos disponíveis no Município, sem prejuízo do meio ambiente;

III – Otimizar as oportunidades e potencialidades industriais, consolidando e ampliando o parque industrial existente;

IV – Estabelecer prioridades para os investimentos públicos em infraestrutura de apoio, de acordo com a política federal, estadual e a realidade econômica do Município;

V – Buscar junto às indústrias já instaladas, o desenvolvimento de projetos com vistas à instalação de cursos técnicos para a qualificação, aperfeiçoamento e aproveitamento da mão de obra existente no Município;

VI – Promover a intermediação de empregos, qualificação profissional, geração de renda e seguro desemprego;

VII – Apoiar os segmentos municipais na formação de cooperativas, voltadas para a geração de emprego e renda;

VIII – Formular políticas para a inclusão econômica da população carente;

IX – Promover a capacitação do trabalhador e sua integração ao trabalho;

X – Firmar parcerias com instituições públicas e privadas, visando ampliar os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

serviços de intermediação de mão-de-obra;

XI – Supervisionar as atividades desenvolvidas na rodoviária;

XII – Promover a dinamização da economia do Município, criando condições atrativas para captação de empreendimentos e investimentos;

XIII – Fiscalizar o funcionamento dos mercados e feiras livres;

XIV – Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta;

II – Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Políticas Estratégicas:

a) Setor da Gestão do Desenvolvimento Econômico e Políticas Estratégicas.

III – Departamento Técnico Administrativo;

a) Setor Técnico/Administrativo.

**SEÇÃO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE –**  
**SEAMA**

**Art. 18** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades relativas à agricultura, agropecuária e meio ambiente, competindo-lhe:

I – Desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

II – Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

III – Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

IV – Apoiar as unidades produtivas do Município voltadas para o desenvolvimento agropecuário e aproveitamento dos recursos hídricos;

V – Incentivar a instalação de novas atividades produtivas na área de agropecuária;

VI – Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando a melhoria de abastecimento do Município;

VII – Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção e implantação de programas e projetos relativos ao abastecimento;

VIII – Atuar dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;

IX – Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

X – Identificar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

XI – Implantar a política municipal de meio ambiente compatibilizando-a com as políticas nacionais e estaduais;

XII – Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

XIII – Promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental no Município;

XIV – Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas em articulação com órgãos de saúde municipal estadual e federal;

XV – Licenciar, monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

prestação de serviços e outras de qualquer natureza que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

XVI – Emitir pareceres quanto a localização, instalação, operação e ampliação

de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

XVII – Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

XVIII – Promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XIX – Propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

XX – Coordenar, articular e propor a adequação de políticas públicas de agricultura familiar, na perspectiva do desenvolvimento rural sustentável;

XXI – Apoiar e promover, em parceria com os demais entes públicos e privados, a implantação da infraestrutura física e social necessária ao desenvolvimento e da agricultura familiar;

XXI – Fiscalizar o funcionamento dos matadouros;

XXI – Gerir os Distritos e os Povoados;

XXII – Gerenciar o Centro de Abastecimento Municipal;

XXIII – Promover a regularização fundiária;

XXIV – Executar serviços de terraplanagem e distribuição de água;

XXV – Promover a abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais;

XXVI – Controlar e fiscalizar o funcionamento de máquinas e motores pesados;

XXVII – Realizar a manutenção de máquinas e equipamentos;

XXVIII – Exercer outras competências correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do (a) Secretário (a):

a) Setor de Assessoria Direta.

II – Departamento Municipal de Agricultura:

a) Setor de Gestão dos Serviços de Agropecuária;

b) Setor de Agricultura Familiar, Projetos e Ações de Agropecuária;

c) Setor de Administração de Distritos e Povoados;

d) Setor de Administração de Centros de Abastecimentos e Feiras Livres.

III – Departamento Municipal de Meio Ambiente:

a) Setor de Gestão dos Serviços de Meio Ambiente.

IV – Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, Terraplanagem e Estradas Vicinais:

a) Setor de Gestão do Desenvolvimento Rural Sustentável, Terraplanagem e Estradas Vicinais, Manutenção e Fiscalização de Máquinas e Motores;

b) Setor de Gestão de Estradas Vicinais;

c) Setor de Gestão de Escoamento da Produção;

d) Setor de Regularização Fundiária.

V – Departamento Técnico Administrativo.

a) Setor Técnico/Administrativo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Art. 19** A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos será feita mediante a efetivação das seguintes medidas:

I – Provimento dos respectivos cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

II – Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

## CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

### SEÇÃO I DO PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO

**Art. 20** Os cargos de provimento em comissão são os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e consistem no conjunto de atribuições e responsabilidades confiadas a um servidor, com encargos de direção, chefia ou assessoramento, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada.

**Art. 21** As funções de confiança são funções destinadas aos servidores públicos integrantes do quadro efetivo de pessoal e serão designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 22** O servidor municipal que for nomeado para exercer o cargo em comissão poderá optar:

I – Pelo vencimento do cargo em comissão;

II – Pelo vencimento do cargo em provimento efetivo, acrescido da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão

**Parágrafo Único.** Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais do cargo a que se refere este artigo.

**Art. 23** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança necessários à implantação desta Lei, conforme Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 24** Os símbolos e as denominações dos cargos em comissão e das funções de confiança, ficam estabelecidos de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

**Art. 25** Os ocupantes dos cargos em comissão de Procurador Geral do Município e de Controlador Geral do Município, perceberão remuneração equivalente ao subsídio fixado em lei específica, para os Secretários Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**Art. 26** Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança, na forma do Anexo III desta Lei.

**SEÇÃO II**  
**DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 27** Nas ausências e impedimentos dos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança será designado o seu substituto pelo Prefeito Municipal, podendo ocorrer a cumulação, desde que haja compatibilidade de horários, observando-se as demais disposições desta Lei.

**§ 1º** O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo.

**§ 2º** O substituto fará jus à remuneração pelo exercício da função ou cargo, paga na proporção dos dias de efetiva substituição;

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28** Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

**Art. 29** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos.

**Art. 30** Os Órgãos Colegiados mencionados no art. 5º, inciso III, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

**Art. 31** O planejamento, a programação, a execução e a implantação das disposições dessa Lei deverão observar que as extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal;

**Art. 32** Extintos os órgãos da atual Estrutura Administrativa, automaticamente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

extinguir-se-ão os cargos em comissão e funções de confiança a eles vinculados.

**Art. 33** O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por Decreto do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, a natureza das funções e as características das repartições municipais, não ensejando eventual redução do horário de expediente, qualquer direito adquirido sobre a jornada de trabalho fixada para os respectivos cargos.

**Art. 34** Para a implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação às Leis dos Sistemas Orçamentários, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas para o exercício em curso, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

**§ 1º.** As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro em curso.

**§ 2º.** Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 35** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de novembro de 2022.

**Art. 36** Revogam-se as disposições em contrário, em especial;

- a) a Lei municipal nº 1.813 de 02 de fevereiro de 2005;
- b) a Lei municipal nº 1.864 de 03 de julho de 2007;
- c) a Lei municipal nº 1.885 de 17 de janeiro de 2008;

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ-BA**, 30 de novembro de 2022.

**MARIA DAS GRAÇAS CESAR MENDONÇA**  
Prefeita Municipal



**ANEXO I**

**CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E  
REPRESENTANTES DA PROCURADORIA E CONTROLADORIA.**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Secretário Municipal.</li></ul>	NE*	Subsídio fixado por lei específica. R\$ 9.492,67
<ul style="list-style-type: none"><li>Procurador Geral do Município;</li><li>Controlador Geral do Município.</li></ul>	NEE**	Vencimento com valor igual ao Subsídio do Secretário Municipal. R\$ 9.492,67
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessor Especial;</li><li>Assessor Especial Jurídico;</li><li>Chefe de Gabinete.</li></ul>	CC1	R\$ 6.060,00
<ul style="list-style-type: none"><li>Diretor de Departamento;</li><li>Diretor Jurídico;</li><li>Assessor de Gabinete.</li></ul>	CC2	R\$ 4.242,00
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenador;</li><li>Coordenador de Programas e Serviços;</li><li>Assessor do Secretário;</li><li>Assessor de Imprensa;</li><li>Ouvidor Público Municipal.</li></ul>	CC3	R\$ 3.030,00
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessor Técnico.</li></ul>	CC4	R\$ 2.424,00
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessor Administrativo.</li></ul>	CC5	R\$ 1.818,00

\* NE – Nível Especial

\*\* NEE – Nível Especial Equiparado

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ-BA**, 30 de novembro de 2022.

**MARIA DAS GRAÇAS CESAR MENDONÇA**  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

ANEXO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
POR UNIDADE/ÓRGÃO E DEPARTAMENTO.

UNIDADE/ÓRGÃO	DEPARTAMENTO	QTDE. VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE (R\$)
01-PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	GABINETE DO (A) PROCURADOR (A) GERAL	01	PROCURADOR (A) GERAL	40 Horas Semanais	NEE	9.492,67
		01	ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	04	DIRETOR JURÍDICO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	02	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
02- CONTRORADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	GABINETE DO(A) CONTROLADOR(A) GERAL	01	CONTROLADOR GERAL	40 Horas Semanais	NEE	9.492,67
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO	02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA	01	OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
03-SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEGOV	GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	01	CHEFE DE GABINETE	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		02	ASSESSOR DE GABINETE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		01	ASSESSOR DE IMPRENSA	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	02	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		03	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

04-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAN	GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	ASSESSOR ESPECIAL	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		02	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E DOCUMENTOS.	01	ASSESSOR ESPECIAL	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		04	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	07	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		09	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

05-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67	
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E POLÍTICAS ESTRATÉGICAS	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00	
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	01	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00	
		01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00	
06-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO – SECULT	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67	
		01	ASSESSOR DO (A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00	
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00	
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	
			01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO					
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	02	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
07-SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFAZ	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- -----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO (A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL	01	ASSESSOR ESPECIAL	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		02	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
			02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5
08-SECRETARIA MUNICIPAL DA	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

EDUCAÇÃO – SEMEC		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E PROJETOS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DOS PROGRAMAS FEDERAIS, CONTRATOS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS.	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO GERAL DE ENSINO DO FME.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE.	03	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME.	03	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- FME.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME	03	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		06	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
09-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO (A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS	01	DIRETOR DEPARTAMENTO	DE 40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS.	01	DIRETOR DEPARTAMENTO	DE 40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DOS PROGRAMAS FEDERAIS, CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS.	07	DIRETOR DEPARTAMENTO	DE 40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS.	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DO FME.	07	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		04	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
10-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMAS	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ---	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EXECUÇÃO PATRIMONIAL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO DOS PROGRAMAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS.	04	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		04	COORDENADOR DE PROGRAMAS E SERVIÇOS	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS.					
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DO FMS.	03	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		06	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE – SEINFRA	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- -----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE OBRAS, HABITAÇÃO E SANEAMENTO BÁSICO.	03	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.	02	ASSESSOR ESPECIAL	40 Horas Semanais	CC1	6.030,00
		01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		03	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	06	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		09	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

12-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEDUR	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS, CEMITÉRIOS, PARQUES, JARDINS E VIAS PÚBLICAS.	02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	01	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	03	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		05	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

13-SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEAMA	GABINETE DO(A) SECRETÁRIO (A)	01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	----- ----	SUBSÍDIO	9.492,67
		01	ASSESSOR DO(A) SECRETÁRIO(A)	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		02	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL, TERRAPLANAGEM E ESTRADAS VICINAIS.	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 Horas Semanais	CC2	4.242,00
		03	COORDENADOR	40 Horas Semanais	CC3	3.030,00
	DEPARTAMENTO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO	05	ASSESSOR TÉCNICO	40 Horas Semanais	CC4	2.424,00
		04	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais	CC5	1.818,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

### ANEXO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS REPRESENTANTES DA PROCURADORIA E DA CONTROLADORIA.

##### SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL

##### São atribuições gerais dos Secretários Municipais:

- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano seguinte;
- Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- Programar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;
- Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Fazer remeter ao arquivo central os processos e documentos devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- Zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige e;
- Executar ou cobrar a execução das atividades específicas da Secretaria sob sua responsabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

**PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO**

**São atribuições do (a) Procurador (a) Geral:**

- Dirigir a PGM, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;
- Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
- Desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;
  
- Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
- Representar institucionalmente a Prefeitura junto aos Tribunais de Contas, bem como junto ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJ/BA) e aos Tribunais Superiores;
- Fixar a interpretação das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- Editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes a suas atribuições;
- Propor ao Prefeito as alterações a esta Lei, podendo essa atribuição ser exercida, inclusive, mediante provocação da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

maioria absoluta dos Procuradores do município;

- Criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas da PGM, ouvidas as sugestões dos Procuradores do Município, sendo vedadas as alterações imotivadas;
- Promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da PGM, expedindo portarias ou ordens de serviço, devidamente fundamentadas relativamente aos casos omissos nesta lei;
- Elaborar o projeto de Regimento Interno da PGM, a ser instituído por ato administrativo, após manifestação da maioria absoluta dos Procuradores do município acerca do seu conteúdo;
- Propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- Dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais;
- Uniformizar a orientação jurídica da PGM, homologando os pareceres;
- Exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da PGM; e
- Outras que lhe forem correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

### **CONTROLADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **São atribuições do (a) Controlador (a) Geral:**

- Promover operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência:
- Preservar os recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades:
- Promover o respeito às leis e regulamentações, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor;
- A elaboração e a atualização de dados financeiros e de gestão confiáveis apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios.
- Coordenar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- Coordenar as avaliações de legalidade e os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;
- Organizar as atividades de controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;
- Auxiliar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

- Organizar e emitir as normas, sistemas e a padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas a legislação em vigor;
- Organizar auditorias internas estabelecendo mecanismos de prevenção e combate à corrupção;
- Acompanhar o a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- Emitir Relatórios de Auditoria e Pareceres Técnicos;
- Conduzir processos de formação continuada de servidores municipais;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- Exercer outras competências correlatas.

**ASSESSOR ESPECIAL**

**São atribuições do (a) Assessor (a) Especial:**

- Auxiliar os Secretários dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos órgãos de Planejamentos e Administração e dos Órgãos de Ação Governamental no atendimento de pessoas que o procuram, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- Redigir a correspondência que lhe for delegada pelos Secretários ou grau hierárquicos correlatos;
- Ajudar a organizar a agenda dos Secretários dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos órgãos de Planejamentos e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

Administração e dos Órgãos de Ação Governamental no que a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar

- Auxiliar e assistir ao titular da Secretaria, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;
- Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins da Secretaria ou grau hierárquico correlato, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Secretaria;
- Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Secretaria;
- Representar o (a) Secretário (a) em eventos, relacionados à Secretaria à qual estiverem vinculados;
- Auxiliar e assistir ao titular da Secretaria, nas atividades por ele designadas em relação à Pasta, visando o pronto

atendimento das demandas;

- Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades em execução relacionadas às atribuições da Secretaria, com vistas à otimização;
- Apreciar e pronunciar-se acerca de assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- Elaborar relatórios e fornecer informações referentes às atividades de sua competência;
- Responder demandas da pasta à qual esteja vinculado, na ausência do Secretário;
- Executar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

#### **ASSESSOR (A) ESPECIAL JURÍDICO**

**São atribuições do (a) Assessor (a) Especial Jurídico**

- Auxiliar o Procurador-Geral do Município, substituindo-o nos casos de ausência ou de impedimento ou a critério do Procurador Geral e;
- Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Procurador Geral;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria-Geral do Município.

#### **CHEFE DE GABINETE**

**São atribuições do (a) Chefe de Gabinete:**

- Promover a ligação entre o Prefeito, a comunidade e os demais segmentos da sociedade
- Assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;
- Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- Preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal;
- Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

- De modo geral, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo da Administração Pública Municipal;
- Promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, as associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- Organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo;
- Exercer outras atribuições correlatas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**São atribuições do (a) Diretor (a) de Departamento**

- Dirigir a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações da Secretaria;
- Zelar pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação vigente;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Exercer a orientação e direção dos trabalhos da unidade que dirige;
- Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- Despachar diretamente com o superior imediato;
-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, em processos de sua competência;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- Propor a aplicação de medidas disciplinares;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- Zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.
- Exercer outras atribuições correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

#### **COORDENADOR (A) DA DEFESA CIVIL**

##### **São atribuições do (a) Coordenador (a) da Defesa Civil**

- Dirigir e executar as ações de defesa civil;
- Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- Convocar as reuniões da Coordenadoria;
- Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não-governamentais nos assuntos de sua competência;
- Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMDEC;
- Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;
- Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC;
- Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC;
- Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres naturais, antropogênicos (causados pelo homem) ou mistos;
- Dirigir e executar as ações de Defesa Civil;
- Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
- Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos e outros potencialmente causadores de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

desastres;

- Exercer outras atribuições correlatas.

#### **COORDENADOR (A) DE PROGRAMAS E SERVIÇOS**

##### **São atribuições do (a) Coordenador (a) de Programas e Serviços**

- Planejar, coordenar, acompanhar a execução e implementação de programas, serviços e projetos desenvolvidos na área de atuação de sua coordenadoria;
- Desenvolver programas e projetos para a formulação de políticas públicas de atendimento aos assuntos respectivos da Coordenadoria;
- Coordenar a execução de Serviços da Proteção Social Básica, bem com elaborar planos e projetos que previnam a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Coordenar a execução de Serviços da Proteção Social Especial de média e alta complexidade, elaborando planos e projetos que viabilizem a prevenção combate a violações de direitos e projetos e ações que minimizem os danos causados pela incidência da violação;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, implantação e execução de benefícios de Prestação Continuada e Benefícios Eventuais;
- Fornecer as informações para subsidiar todo o processo de planejamento das ações, produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios;

- Prestar informações acerca do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
- Gerir as informações que são dedicadas a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises;
- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;
- Executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR (A)**

**São atribuições do (a) Coordenador (a)**

- Subsidiar as atribuições do Assessor Especial, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Departamento a fim de: planejar, coordenar, acompanhar a execução e implementação de programas, serviços e projetos desenvolvidos na área de atuação de sua coordenadoria;
- Desenvolver programas e projetos para a formulação de políticas públicas de atendimento aos assuntos respectivos a Coordenadoria;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Gerir equipe, distribuir tarefas, entrar em contato com fornecedores, marcar reuniões, fazer vistoria no local do evento, definir identidade visual, organizar e monitorar o orçamento da sua unidade;
- Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

- Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua coordenação, nos termos da legislação;
- Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**DIRETOR (A) JURÍDICO (A)**

**São atribuições do (a) Diretor (a) Jurídico (a)**

- Prestar assessoramento técnico ao Procurador-Geral e ao Assessor Especial Jurídico, podendo prestar referido assessoramento aos Procuradores Municipais mediante autorização do Procurador-Geral ou do Assessor Especial Jurídico;
- Auxiliar o Procurador-Geral para uma adequada e célere interlocução entre a PGM, as Procuradorias Setoriais e as demais Secretarias, órgãos equivalentes e órgãos de controle externo;
- Articular e requisitar informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar a atuação da PGM na defesa dos interesses do Município;
- Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, tributário e civil;
- Realizar outras tarefas afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

#### **ASSESSOR (A) DE GABINETE**

##### **São atribuições do (a) Assessor (a) de Gabinete**

- Prestar assessoria ao chefe do gabinete e prefeito, em todas as suas atividades, além do atendimento a autoridades, sociedade civil e população;
- Representar o chefe de gabinete em eventuais solenidades ou em sua ausência;
- Cuidar da digitalização dos documentos tramitados no Gabinete, responder ofícios e e-mails
- Coordenar as atividades do gabinete;
- Planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas;
- Quando lotado na Secretaria de Governo, coordenar as medidas necessárias ao transporte da prefeita ou prefeito e demais pessoas por eles autorizadas;
- Realizar o atendimento ao público;
- Realizar outras tarefas afins.

#### **ASSESSOR (A) DO (A) SECRETÁRIO (A)**

##### **São atribuições do (a) Assessor (a) do (a) Secretário (a)**

- Prestar apoio às demandas diretas do (a) Secretário (a);
- Elaboração de minutas de ofícios e demais expedientes nos assuntos de interesse da Secretaria;
- Redigir, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos magnéticos por ordem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

- Tomar as providências determinadas pelos Secretários, quanto à organização das reuniões a serem realizadas em seu respectivo Gabinete;
- Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **ASSESSOR (A) DE IMPRENSA**

##### **São atribuições do (a) Assessor (a) de Imprensa**

- Organizar as ações de publicidade institucional do Poder Executivo, em conjunto com as secretarias municipais, sendo responsável pela coordenação de campanhas de utilidade pública;
- Auxiliar no planejamento estratégico do setor;
- Produzir pautas e releases
- Alimentar o site com notícias;
- Apurar as notícias e solicitações;
- Fazer atendimento à imprensa e auxiliar a secretaria na elaboração de plano para gerenciamento de crise.
- Responsabilizar-se por atualizar, monitorar e gerar conteúdo para as redes oficiais;
- Criar estratégias de marketing para as redes sociais e gerar resultados que aumentem a comunidade digital do governo;
- Responsabilizar-se pelo elo de comunicação entre a comunidade e a prefeitura através das redes sociais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE**

- Prestar assessoramento ao Prefeito em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da estrutura administrativa em todas as atividades inerentes à divulgação e comunicação social do Município;
- Orientar a política de publicidade institucional e legal;
- Planejar a política publicitária com objetivo de promover a cidade;
- Preparar o material necessário para organização das campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos do Executivo;
- Responsabilizar-se pela emissão de notas à imprensa;
- Participar da organização e coordenação de festivais, recepções a autoridades e convidados, e em outros eventos dos quais o Executivo seja participante;
- Acompanhar o Prefeito, quando este solicitar, realizando a cobertura de eventos para registro;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**OUIDOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL**  
**São atribuições do (a) Ouvidor (a) Municipal**

- Promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade;
- Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços públicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos em Lei;
- Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei;
- Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações de usuários, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão destas perante órgão ou entidade a que se vincula;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR (A) TÉCNICO (A)**

##### **São atribuições gerais do (a) Assessor (a) Técnico (a)**

- Apoiar os demais profissionais no que se refere às funções técnicas da Unidade;
- Realizar agendamentos e contatos telefônicos que dizem respeito à rotina técnica da Secretaria;
- Elaborar minutas técnicas;
- Dar suporte técnico aos demais departamentos da secretária que estiver lotado;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo (a) Secretário (a).

##### **São atribuições específicas do (a) Assessor (a) Técnico (a) lotado na PGM**

- Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de apoiar as atividades do Procurador-Geral;
- Assessorar o Procurador-Geral na distribuição, controle de distribuição e gerenciamento dos processos e ações de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE**

responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município;

- Fornecer suporte às necessidades operacionais da PGM;
- Gerenciar os documentos recebidos e enviados à PGM;
- Realizar outras tarefas afins.

**ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO (A)**

**São atribuições do (a) Assessor (a) Administrativo (a)**

- Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- Agendamentos e contatos telefônicos que diz respeito à rotina administrativa da Secretaria;
- Preparação de pautas e suporte as reuniões;
- Encaminhamento de cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, dentre outros documentos, às entidades ou demais secretarias;
- Preparar e controlar a publicação de todas as deliberações proferidas;
- Sistematizar dados e informações por meio de relatórios que permitam a aprovação, a execução e o acompanhamento da Secretaria;
- Dar suporte administrativo aos demais departamentos da Secretaria na qual estiver lotado;
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo (a) Secretário (a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIAÚ  
ESTADO DA BAHIA  
GABINETE

**ANEXO IV**

**CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS**

<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>NOVO CARGO</b>
Cargos	Cargos
Assessor Especial	Assessor Especial Assessor Especial Jurídico
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento
Assessor Jurídico	Diretor Jurídico
Assessor Sênior	Coordenador
Assessor Junior	Assessor do Secretário
Assessor I	Assessor Técnico
Assessor II	Assessor Administrativo
Assessor III	--cargo extinto
Chefe de Divisão	--cargo extinto
Assistente	--cargo extinto

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IPIAÚ-BA**, 30 de novembro de 2022.

**MARIA DAS GRAÇAS CESAR MENDONÇA**  
Prefeita Municipal