



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

LEI Nº 166/2010
DE 15 DE OUTUBRO DE 2010.

Altera as Leis de nº 63/97; 095/2001; 128/2006 e 155/2009 que dispõem sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Adustina e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ADUSTINA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I SEÇÃO I DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Adustina fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 1 - Gabinete do Prefeito;
- 2 – Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral;
- 3 – Controladoria Geral do Município;
- 4 – Assessoria Jurídica;

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- 1 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- 2 - Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- 3 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 4 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 5 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Parágrafo Único -: Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

CAPÍTULO II DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS SEÇÃO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por finalidade, prestar assessoria ao Prefeito em sua representação política, administrativa e social, incumbindo-se do preparo e despacho dos expedientes do gabinete, assim como, executar as atividades de relações públicas e ligação com os demais entes públicos e autoridades, competindo-lhe entre outros:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- I. Assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes e autoridades dos entes federais, estaduais e municipais;
- II. Proceder ao atendimento do público, encaminhando-os aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;
- III. Agendar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV. Elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- V. Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;
- VI. Representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações nos aspectos político e social, quando for por este solicitado;
- VII. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal;
- VIII. Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- IX. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
- X. Fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizados pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessária;
- XI. Programar e coordenar as solenidades oficiais;
- XII. Controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único – Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Oficial de Gabinete;

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL

Art. 3º - Compete a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral do Município de Adustina, entre outros:

- I. O planejamento, desenvolvimentos econômico e social;
- II. O planejamento para o desenvolvimento físico-territorial;
- III. A programação de fundos vinculados;
- IV. Programar, com a participação de todas as Secretarias, em especial a Secretaria Municipal de administração e finanças, a elaboração orçamentária do município;
- V. A modernização administrativa;
- VI. Acompanhamento da execução orçamentária e da programação do Governo Municipal;
- VII. Fomento às atividades econômicas;
- VIII. Assessoramento técnico ao Prefeito e demais órgãos da estrutura administrativa;
- IX. Coordenação das ações da Administração Municipal;
- X. Articulação com órgãos dos Sistemas de Planejamento das demais esferas de Governo e com o Sistema de informações para o Planejamento Estadual.

Parágrafo único – Integram a estrutura da Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral:

- I. Assessor de Planejamento e Coordenação Geral;
- II. Assessor técnico.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Art. 4º - Compete à Controladoria Geral do Município – CGM executar sistema de controle interno, além da finalidade de:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município de Adustina;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Examinar os créditos adicionais bem como a conta de “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, na forma de inciso IV deste artigo;
- X. Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios.
- XII. Executar outras tarefas correlatas;

§ 1º - A Controladoria Geral do Município - CGM, coordenada por um Controlador Geral, em seu mister se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

§ 2º - O cargo de Controlador Geral será exercido por profissional de nível superior graduado e/ou em graduação nos curso de direito, administração e contabilidade. Os cargos de Assistente de Controle Interno por profissionais de nível médio.

Art. 5º – Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município:

- I. Controlador Geral;
- II. Assistente de Controle Interno;

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º – À Assessoria Jurídica compete:

- I. Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- II. Analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- III. Revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. Participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- V. Coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- VI. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
- VII. Prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;
- VIII. Representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- IX. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

§ 1º – Integram a estrutura da Assessoria Jurídica:

- I. Assessor Jurídico;
- II. Assistente de Técnico;

§ 2º - O cargo de Assessor Jurídico será exercido por profissional de nível superior com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, secção do Estado da Bahia.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 7º - A Secretaria de Administração e Finanças tem por finalidade a coordenação dos assuntos de pessoal, material e patrimônio, compras, licitações e contrato, serviços gerais de administração, atividades financeiras, orçamentárias, de registro contábil e tributário, obras e serviços públicos e de transportes, competindo-lhe:

I – No âmbito do departamento de administração:

- a) Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
- b) Despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;
- c) Mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
- d) Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
- e) Fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- f) Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
- g) Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas à pessoal e material;
- h) Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- i) Propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura e em conformidade com o Estatuto de Servidor Público Municipal;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- j) Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- k) Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, as chefias onde os mesmos estejam lotados;
- l) Imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
- m) Abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;
- n) Executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- o) Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao Patrimônio do Município;
- p) Promover o tombamento dos bens patrimoniais do Município, mantendo-o devidamente atualizado;
- q) Exercer as atividades de previsão compra armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos da Prefeitura;
- r) Promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
- s) Submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações.

II – No âmbito do departamento de finanças:

- a) Informar à Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a previsão dos valores a serem dependidos no âmbito da Secretaria, para compor o orçamento anual do Município;
- b) Fixar e alterar as zonas de setores fiscais;
- c) Aprovar, juntamente com o Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações, providenciando a emissão do respectivo decreto de assinatura;
- d) Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, aviso, ofícios, circulares, etc.;
- e) Realizar, com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar aos interesses da fazenda municipal;
- f) Tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos bancários, as quantias excedentes às necessidades;
- g) Promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada bem como a amortização de financiamentos;
- h) Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas e guarda de valores;
- i) Mandar proceder ao balanço de todos os valores sob guarda do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;
- j) Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar a defesa do fisco municipal;
- k) Julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- l) Julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
- m) Elaborar o calendário de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;
- n) Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinados pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- o) Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- p) Supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e taxas municipais;
- q) Promover a arrecadação de rendas não tributáveis;
- r) Promover, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelas diversas Secretarias e órgãos da administração municipal;
- s) Visar às certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- t) Assinar os Alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviço, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município;
- u) Coordenar as providências para recebimento das contas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município;
- v) Promover a elaboração, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, dos programas de aplicação dos fundos federais;
- w) Instruir para elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;
- x) Elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais;
- y) Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

III – No âmbito do departamento de obras, serviços públicos e transportes:

- a) Elaborar e executar o Plano de Obras Municipais;
- b) Executar as atividades referentes à construção e conservação de obras públicas integrantes do sistema de prestação de serviços à comunidade;
- c) Executar as atividades referentes à construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e caminhos municipais, assim como das vias públicas urbanas e rurais;
- d) Licenciar e fiscalizar as construções e loteamentos particulares;
- e) Organizar e manter as atividades de limpeza pública;
- f) Manter e/ou fiscalizar o mercado, matadouro e feiras livres;
- g) Manter e/ou fiscalizar o cemitério do Município;
- h) Conservar, interna e externamente, as instalações do prédio da Prefeitura;
- i) Executar o policiamento administrativo do Município;
- j) Promover a arborização dos logradouros públicos;
- k) Manter e fiscalizar os parques e jardins públicos;
- l) Manter o serviço do abastecimento de água na sede, vilas e povoados, desde que não haja a atuação de entidades específicas;
- m) Manter o serviço de iluminação pública nos casos em que seja responsabilidade do Município;
- n) Manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da administração, assim como sua guarda e conservação;
- o) Controlar o deslocamento dos veículos;
- p) Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único – Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Finanças:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

I – Gabinete do Secretário:

- a) Secretário de Gabinete.

II - Departamento de Administração:

- a) Divisão de recursos humanos;
- b) Divisão de licitações, contratos e convênios;
- c) Divisão de patrimônio;

III - Departamento de Finanças:

- a) Divisão de contabilidade;
- b) Divisão de Tesouraria;
- c) Divisão tributária;

IV – Departamento de Obras, Serviços Públicos e Transportes;

- a) Divisão de Obras, Serviços Públicos e Transportes;

Art. 8º – O quadro de cargos em comissão da Secretaria de Administração e Finanças passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

Art. 9º - Competem à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer:

- I. Elabora e executar o Plano Municipal de Educação, observando, sempre, a legislação Estadual e Federal de ensino;
- II. Promover o desenvolvimento do processo educacional, incentivando a integração escola-comunidade;
- III. Aprovar os programas de cursos de ensino complementares, e profissionalizantes;
- IV. Coordenar e controlar os programas de alimentação escolar;
- V. Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;
- VI. Organizar, manter e supervisionar as creches e escolas municipais, inclusive quanto à manutenção física dos prédios e próprios;
- VII. Coordenar e controlar os serviços de transporte de alunos;
- VIII. Planejar, controlar e executar a política de esportes do Município;
- IX. Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em relação às atividades esportivas;
- X. Promover e apoiar as práticas esportivas e de lazer da comunidade;
- XI. Proporcionar meios de recreação construtiva à comunidade;
- XII. Gerenciar, dentro de sua esfera de competência, o programa do governo federal Bolsa-Família e outros programas correlatos à sua área de atuação;
- XIII. Executar convênios firmados com o Governo Estadual e a União no que diz respeito a programas de educação, cultura, esportes e lazer de interesse do Município;
- XIV. Incentivar, de modo geral, as atividades relacionadas com a sua área de atuação, para fazer cumprir as regras constitucionais e os programas educacionais estabelecidos pela Secretaria Estadual e pelo Ministério de Educação.

Art. 10º - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer:

- I. Gabinete do Secretário:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- a) Secretário de Gabinete;
- II. Departamento de Planejamento e Administração Educacional;
 - a) Divisão de alimentação escolar;
 - A.1) Coordenação do PNAE;
 - a.2) Divisão de pessoal;
 - b) Divisão de transporte escolar e controle patrimônio;
 - c) Coordenação do PNAT.
 - d) Divisão de planejamento e estatística.
- II. Departamento Pedagógico:
 - a) Divisão do Ensino Fundamental;
 - a.1) Coordenação do FUNDEB, PDDE e salário-educação;
 - b) Divisão da Educação infantil, pré-escolar e especial;
 - b.1) Coordenação de programas voltados a Educação infantil e especial;
 - c) Divisão do Programa de Educação de Jovens e Adultos;
 - c.1) Coordenação do EJA;
 - d) Divisão de Supervisão Educacional;
 - e) Divisão de Inspeção e Administração Escolar;
 - f) Divisão de Apoio ao Educando;
- III. Departamento de Merenda Escolar.
- IV. Departamento de Administração de Creches;
- V. Departamento de Cultura, Esportes e Lazer:
 - a) Divisão de Planejamento, programas e projetos culturais;
 - b) Divisão de eventos;
 - b.1) Seção de eventos culturais;
 - b.2) Seção de eventos esportivos e recreação;
- c) Divisão de manutenção de arquivo e patrimônio cultural, bibliotecas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11º – À Secretaria de Saúde compete:

- I. Estudar e propor critérios a serem adotados para consecução de auxílios e subvenções às atividades de assistência médico-social;
- II. Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções às entidades de assistência médico-social e fiscalizar a sua aplicação;
- III. Manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município;
- IV. Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;
- V. Manter convênios com a União e o Estado para execução de campanhas e programas de saúde pública;
- VI. Promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;
- VII. Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;
- IX. Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua orientação;
- X. Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Integram a estrutura da Secretaria de Saúde:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

I. Gabinete do Secretário:

a) Secretário de Gabinete;

II. Departamento de Saúde do Município:

- a. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- a.1. Seção de Agentes de Combate Endemias;
 - a.2. Seção de Sistema de Informação;
 - a.3. Seção de Imunização;
 - a.4. Seção Vigilância Sanitária e Ambiental;
 - a.5. Seção Vigilância Epidêmica e Saúde do Trabalhador.

b) Divisão de Assistência à Saúde:

- b.1. Seção de Coordenação Assistência Farmacêutica;
- b.2. Seção de Unidade Hospitalar;
- b.3. Seção de Maternidade;
- b.4. Seção de Regulação e Controle;
- b.5. Seção de Laboratório e Unidades Básicas;

c) Divisão de Atenção Básica;

- c.1. Seção de Programa de Saúde da Família;
- c.2. Seção de Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

d) Divisão de Administrativa à Saúde;

- d.1. Assessoria e Planejamento;
- d.2. Seção de Coordenação de Recursos Humanos;
- d.3. Seção de Coordenação Financeira, Contábil, Patrimonial e Compras;
- d.4. Seção de Auditoria, Controle e Avaliação.

III. Órgãos Colegiados;

Art. 12º – O quadro de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei;

§ 1º - os órgãos colegiados, a forma de provimento, bem como as demais disposições correlatas constarão em legislação específica.

§ 2º - Ficam inalteradas as Leis que tratam de cargos e empregos públicos vinculados a programas e convênios federais e estaduais.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13º – À Secretaria de Municipal de Assistência Social, tem por finalidade a coordenação dos assuntos de ação social do Município de Adustina, competindo-lhe:

- I. Promover a cooperação do município com órgãos Federais e Estaduais encarregados da promoção social;
- II. Definir a política e prioridade da Assistência Social do Município, elencando os programas de assistência, promovendo a sua execução, bem como acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no Município de Adustina;
- III. Cooperar com instituições privadas que se dediquem ou se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;
- IV. Dar impulso à promoção de programas de assistência ao menor;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- V. Trabalhar a favor da execução de programas habitacionais e de saneamento básico à população do município, articulando-se com os organismos competentes sua aplicação e execução;
- VI. Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII. Manter convênios com a União e o Estado para execução de programas que visem o bem estar social da coletividade, acompanhando-os e fiscalizando-os suas aplicações;
- VIII. Promover e prestar assistência social à população carente do Município e desenvolver programas de apoio a organização comunitária, voltada ao bem estar social do Município;
- IX. Executar e exercer outras atribuições e tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. **Gabinete do Secretário:**
 - a) secretário de Gabinete;
- II. **Departamento de Assistência Social:**
 - a) Divisão de Planejamento e Programas Sociais.
 - a.1) Seção de Cadastramento;
 - a.2) Seção de Creches, Centros de Convivência e Unidades Assistenciais;
 - a.3) Seção de Prestação de Contas.
 - a.4) Coordenação de Programas Sociais;
 - b) **Departamento de Promoção do trabalho:**
 - b.1) Divisão de Planejamento e Programas de Apoio ao Trabalhador:
 - b.1.1) Seção de Prestação de Contas
 - b.2) Coordenação do PAT:
 - b.2.1) seção de cadastramento, treinamento profissional e intermediação de mão de obra;
 - b.2.2) Coordenação do programa de geração de emprego e renda (PROGER) e de assistência ao recebimento do seguro-desemprego;
 - b.1.2) Seção de Prestação de Contas
 - c) Coordenação do programa de geração de emprego e renda (PROGER) e de assistência ao recebimento do seguro-desemprego;
 - d) Seção de Cadastramento;
- III. **Órgãos Colegiados.**

Art. 14º – O quadro de cargos em comissão da Secretaria de Assistência Social passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei;

Parágrafo único – a forma de provimento, bem assim, as demais disposições relativas aos órgãos colegiados constarão de legislação específica.

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 15º - À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I. Desenvolver, de maneira integrada, ações que visam à elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;
- II. Prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com o Governo Federal e Estadual;
- III. Prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- IV. Programar e participar em ações voltadas a fixação do homem no campo;
- V. Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas;
- VI. Aplicação e fiscalização de dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando à defesa dos consumidores de produtos “in natura” de origem animal e vegetal;
- VII. Orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando à otimização da produtividade da mesma;
- VIII. Colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância Zôo-sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município;
- IX. Desenvolver ações de vigilância fito sanitário no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;
- X. Estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;
- XI. Desenvolver ações técnicas que visam à proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da legislação vigente;
- XII. Desenvolver, programas de manutenção e readequação de estradas rurais mediante projetos técnicos;
- XIII. Atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam à proteção ambiental;
- XIV. Desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração e técnica administrativa aos produtores rurais;
- XV. Adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;
- XVI. Promover a agro-industrialização através de programas em parceria com instituições públicas e privadas;
- XVII. Atuar dentro dos limites de competência municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais;
- XVIII. Elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- XIX. Atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais;
- XX. Planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;
- XXI. Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- XXII. Promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento aos setores da agropecuária, Indústria e Comércio, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
- XXIII. Relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- XXIV. Preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
- XXV. Zelar pela conservação da fauna e flora locais;
- XXVI. Promover parcerias com outras esferas de governo e com Organizações Não Governamentais com o escopo de proporcionar a proteção ambiental e preservação das reservas hídricas;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

XXVII. Em ação conjunta com as demais secretarias promover o adequado aproveitamento das áreas de preservação ambiental e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único – Integram a estrutura da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- I. **Gabinete do Secretário:**
 - a) Secretário de Gabinete;
- II. **Departamento de Agricultura e Pecuária:**
 - a) Divisão de Administração e planejamento do matadouro Municipal;
 - b) Divisão de apoio aos pequenos e médios produtores e associações e cooperativas;
 - c) Divisão de recursos Hídricos;
- III. **Departamento de Fomento a Indústria e Comércio;**
- IV. **Departamento de Programas e Projetos;**
- V. **Departamento Municipal de Meio-Ambiente;**
 - a) Seção de Seção de Controle Ambiental;
 - b) Seção de Proteção da fauna e da flora;

Art. 16º – O quadro de cargos em comissão da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei;

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA

Art. 17º - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Adustina, discriminada no Art. 1º, será apresentada graficamente na forma de organograma disposto no Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único – A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Adustina define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Prefeitura.

Art. 18º – O escalonamento hierárquico dos órgãos constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura são os seguintes:

- I. Secretaria;
- II. Gabinete;
- III. Assessoria;
- IV. Departamento;
- V. Divisão;
- VI. Serviços;
- VII. Setor.

Art. 19º – Os Secretários, o Chefe de Gabinete e os Assessores, deverão se desvincular e desincumbir de funções meramente executórias ou de atos relativos às rotinas administrativas.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Art. 20º - É competente para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

- I. O Prefeito Municipal;
- II. Os Secretários Municipais;
- III. O Chefe de Gabinete;
- IV. Os Assessores;
- V. Os Diretores de Departamento;
- VI. Os demais servidores, nos limites da competência legal atribuída a cada um.

Art. 21º – Além de suas atribuições próprias, compete ainda, aos Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete e aos Assessores:

- I. Despachar com o Prefeito Municipal;
- II. Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhes são atribuídos;
- III. Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
- IV. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- V. Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- VI. Encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VII. Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
- VIII. Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- IX. Fazer comunicar ao Departamento Administrativo a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- X. Prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase de decisão final;
- XI. Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e ou permutas efetuadas;
- XII. Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua competência, dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- XIII. Aprovar a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
- XIV. Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XV. Propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão ou dispensa de pessoal, observados os limites legais de gastos com pessoal;
- XVI. Sugerir o preenchimento para seu provimento ou propor a destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- XVII. Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- XVIII. Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Art. 22º – Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados.

CAPÍTULO III

Seção I

Estrutura do Quadro Pessoal

Art. 23º - Os cargos públicos e as funções que constituem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Adustina, com exceção dos Servidores do Grupo Ocupacional do Magistério Público e dos cargos criados para atender as exigências de programas e convênios, obedecerão à organização estabelecida nesta Lei.

Parágrafo Único – O quadro de pessoal será constituído dos cargos constantes do anexo I e III, com a simbologia e remuneração estabelecidas pelos anexos II e IV.

Art. 24º - Servidor Público, para efeito desta lei, é os ocupantes de cargos públicos providos por concurso público, nos moldes do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipais.

§ 1º. Para os efeitos desta lei, as categorias funcionais têm as seguintes características:

- a. Auxiliares – atividades dos cargos de reduzida complexidade a nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal, ou nenhuma;
- b. Agentes – atividades inerentes aos cargos caracterizados pelas ações de pequena complexidade, exigindo escolaridade correspondente ao 1º grau completo;
- c. Assistentes – atividades inerentes aos cargos caracterizados por ações desenvolvidas no ramo do conhecimento específico, exigindo a formação profissional de 2º grau ou provisionamento;
- d. Técnico – atividades inerentes aos cargos caracterizados por ações desenvolvidas no ramo do conhecimento específico, exigindo a formação profissional de 2º grau ou provisionamento;
- e. Superior - atividades inerentes aos cargos caracterizados por ações desenvolvidas em áreas de conhecimento específico obtido em curso de nível superior de curta ou longa duração, reconhecido pelo Ministério da Educação.

Seção II

Da Composição do Quadro e Cargos Públicos

Art. 25º - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Adustina é constituído de:

- I. Cargos de Provimento Efetivo;
- II. Cargos de Provimento em Comissão;
- III. Funções Gratificadas.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

§ 1º Os cargos de provimento efetivo é aquele preenchido em caráter permanente, mediante concurso público de provas escritas ou provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão compreende as atribuições de funções com características transitórias, de livre nomeação e exoneração.

§ 3º A função gratificada é aquela correspondente a cargos de chefia ocupada por servidor, caso em que se constituirá uma vantagem acessória ao seu vencimento.

§ 4º São requisitos para o exercício de cargos de função gratificada:

- I. Ser ocupante de cargo público efetivo;
- II. Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função.

§ 5º É vedado conceder funções gratificadas ao servidor pelo exercício de chefia quando as atividades a serem executadas forem inerentes ao exercício do cargo;

§ 6º As funções serão providas mediante ato do Prefeito Municipal, por indicação do titular do órgão respectivo e produzirá os seguintes efeitos:

- I. A Portaria de designação para Função Gratificada será publicada no Site e no Diário Oficial do Município e o início do exercício no FG coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, não excedendo a 30 dias da publicação do ato;
- II. O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração;
- III. Nos casos de exercício de Função Gratificada em cumprimento de mandato, o ato de designação indicará seu início e término;
- IV. Ao servidor designado para Função Gratificada caberá uma gratificação fixada em Lei (Tabelas de Vencimentos e Funções – Anexos III e IV), de acordo com o código de cada FG exercida;
- V. O servidor em estágio probatório poderá exercer função de Direção ou Chefia desde que as atribuições da função gratificada guardem correlação com as do cargo efetivo;
- VI. O servidor em exercício de Função Gratificada terá suspenso o pagamento da gratificação da função, a partir do início do gozo da Licença-Prêmio por Assiduidade;
- VII. O servidor designado para Função Gratificada perderá a gratificação correspondente quando se afastar do ou no Município, por um período superior a 90 dias;
- VIII. É obrigatória a apresentação da declaração de bens ao órgão de pessoal da Prefeitura, com a indicação das fontes de renda, no final de cada exercício financeiro, enquanto permanecer no exercício, no término da gestão ou mandato, ou por ocasião da dispensa, renúncia ou afastamento definitivo;
- IX. A designação para o exercício das funções gratificadas recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de cargo efetivo. Se pertencente ao quadro efetivo de outro órgão, deverá ser cedido para o local onde foi designado para a FG;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- X. O servidor investido em Função Gratificada perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função.

Art. 26º - Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Regime de Trabalho com gratificação especial para os servidores públicos do Município de Adustina.

Parágrafo Único – Por necessidade de serviço, poderá o Prefeito, mediante Decreto, atribuir gratificação especial ao servidor, desde que não ultrapasse o valor da remuneração base do beneficiado.

Art. 27º - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito da concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniárias ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 28º - É assegurado ao servidor ocupante de cargos em comissão, exceto os agentes políticos, não integrante do quadro efetivo da Prefeitura ou Câmara Municipal de Adustina, em caso de exoneração direta a percepção de um vencimento base, por ano trabalhado, de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado, a título de gratificação por tempo de serviço, prevalecendo para efeito de cálculo o valor atualizado da remuneração do cargo que exercia no sexto mês anterior à exoneração.

Seção III

Do Provimento

Art. 29º - Os cargos criados nesta lei serão providos mediante:

- I. Provimento Efetivo:
 - a) Concurso público;
 - b) Progressão funcional;
 - c) Promoção vertical.
- II. Provimento temporário:
 - a) Nomeação para cargo em comissão;
 - b) Contratação temporária em caso de excepcional interesse, prevista em lei própria.

Art. 30º - Os cargos de provimento efetivo integrarão os seguintes grupos ocupacionais:

- I. Grupo ocupacional I – Serviços administrativos gerais e complementares;
- II. Grupo ocupacional II – Transporte oficial;
- III. Grupo ocupacional III – Artes e outras profissões;
- IV. Grupo ocupacional IV – saúde;
- V. Grupo ocupacional V – Magistério Público.

Seção IV

Dos Vencimentos

Art. 31º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e de cargos comissionados são os estabelecidos nos anexos VI e II respectivamente, sendo os cargos efetivos aqueles relacionados no anexo V e os cargos comissionados são criados e previstos no anexo I, ambos, desta lei.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Art. 32º - O servidor público que ocupa cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo comissionado poderá optar:

- I. Pela importância atribuída ao cargo e provimento em comissão;
- II. Pelo valor de sua remuneração mensal, mais 20% (vinte por cento) da importância atribuída ao cargo de provimento em comissão.

Parágrafo Único – Salvo os casos previstos na Constituição Federal, não será facultado ao servidor acumular cargos e funções públicas com acumulação de salário.

Art. 33º- Fica estabelecida como a data base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos do quadro efetivo e comissionado da Prefeitura Municipal de Adustina, a mesma data base de reajuste do Salário Mínimo, estabelecida pelo Governo Federal.

§1º os reajustes serão concedidos de forma linear, através de projeto de lei encaminhado à Câmara Municipal de Adustina, ficando vedado o reajuste com índices diferenciados, salvo os professores da rede Municipal de Ensino.

§ 2º Fica garantido o salário, nunca inferior ao mínimo, para os servidores que perceberem remuneração variável e estabelecida nos anexos desta lei.

CAPÍTULO IV

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35º – 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. 36º – O Prefeito Municipal poderá estabelecer, mediante Decreto, as atribuições e competência dos responsáveis pelos órgãos de nível hierárquico inferior ao de Departamento.

Art. 37º – Os Cargos de Provimento em Comissão e o número de vagas são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 38º – O valor dos vencimentos atribuídos aos Cargos de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 1º A simbologia e os níveis para as nomeações dos cargos criados por esta lei, serão estabelecidas pelos Anexos desta Lei, bem como as funções gratificadas e cargos de direção.

§ 2º A movimentação de direitos e vantagens, progressões funcionais, promoções, obrigações, serão sempre disciplinadas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, criado pela Lei 74, de 9 de novembro de 1998.

Art. 39º - Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal são os constantes no anexo V, sendo o salário base o constante no anexo VI desta Lei, cujos valores deverão ser atualizados por Decreto do Prefeito, devendo ser observado o texto constitucional que garante a remuneração mínima ao qualquer trabalhador.

Parágrafo Único. As descrições das atribuições dos cargos efetivos serão as descritas no Anexo VII desta lei.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Art. 40º – Os órgãos mencionados nesta Lei serão implantados gradativamente, conforme a necessidade e conveniência da Administração, sendo que para o corrente ano, as despesas decorrentes da implantação de novos órgãos deverão encontrar suporte orçamentário na Lei Orçamentária em vigência, nos órgãos de atribuição e competências equivalentes.

§ 1º Para aplicação desta lei, fica o chefe do poder executivo, autorizado a abrir créditos suplementares e especiais, bem como proceder ao remanejamento, transposição e/ou transferência de recursos orçamentários, até o suporte necessário à sua execução;

§ 3º As despesas decorrentes da implantação desta lei serão custeados com recursos constantes das dotações orçamentárias específicas do exercício de financeiro que a presente lei entrará em vigor.

Art. 41º - Os cargos de comissão criados por esta lei e constantes do anexo I, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 42º - O enquadramento dos atuais servidores far-se-á observando-se a correlação das atividades atualmente exercidas com as que forem inerentes à classe correspondente.

§1º Para efeito de enquadramento dos atuais servidores far-se-á a observância do tempo de serviço na função assemelhada a um dos cargos criados por esta lei, o grau de instrução e o desempenho funcional, independente do que dispõe o artigo 24 desta lei.

§ 2º O Prefeito Municipal, até 90 (noventa) dias após a publicação desta lei constituirá uma comissão presidida pelo Secretário de Governo para promover o enquadramento dos atuais servidores.

Art. 43º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Adustina (BA), em 20 de outubro de 2010.

Manoel Vieira de Santana
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Anexo I
Cargos de Provimento em Comissão

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

GABINETE DO PREFEITO		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC6
01	Oficial de Gabinete	CC1
01	Chefe de cerimonial	CC1
01	Assessor técnico	CC1

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assessor de Planejamento e Coordenação Geral	CC6
02	Assistente técnico	CC1
03	Administrador distrital	CC2

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Controlador Geral	CC6
02	Assistente de Controle Interno	CC1

ASSESSORIA JURÍDICA		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assessor Jurídico	CC6
01	Assistente Técnico	CC1

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário de Administração e Finanças	Subsídio
01	Secretário de Gabinete	CC1
03	Diretor de Departamento	CC4
07	Chefe de Divisão	CC3



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLOGIA
01	Secretário de Educação	Subsídio
01	Secretário de Gabinete	CC1
01	Diretor de Cultura, Esporte e Lazer	CC5
02	Chefe de Divisão	CC3
03	Coordenador de Programa	CC4
02	Chefe de Seção	CC1

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER CARGO DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS ESTABELECIDAS NO PLANO MAGISTÉRIO		
N.º CARGO DIREÇÃO.	CARGO DIREÇÃO	SIMBOLOGIA
01	DIRETOR I - Unidade Escolar acima 801 alunos	CD - I
05	DIRETOR II - Unidade Escolar 401 a 800 alunos	CD – II
02	DIRETOR IV - Unidade Escolar 400	CD – III
02	VICE-DIRETOR I - Unidade Escolar acima 801 alunos	CD – IV
05	VICE-DIRETOR II - Unidade Escolar 401 a 800 alunos	CD – V
02	VICE-DIRETOR III - Unidade Escolar até 400	CD – VI
N.º FUN. GRATIFIC.	FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA
03	Coordenador Pedagógico I – Und. Escolar acima 801 alunos	FGCP – I
05	Coordenador Pedagógico II – Und. Escolar 401 a 800 alunos	FGCP – II
02	Coordenador Pedagógico III - Und. Escolar até 400	FGCP – III
01	Secretário U. Escolar I - Und. Escolar acima 801 alunos	FGSE – I
05	Secretário U. Escolar II - Und. Escolar 401 a 800 alunos	FGSE – II
02	Secretário U. Escolar III - Und. Escolar até 400	FGSE – III
30	Auxiliar de Unidade Escolar	FGAE – I

SECRETARIA DE SAÚDE		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário de Saúde	Subsídio
01	Secretário de Gabinete	CC1
01	Diretor de Departamento	CC4
05	Chefe de Divisão	CC3
08	Chefe de Seção	CC2



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário de Ação Social e Trabalho	Subsídio
01	Secretário de Gabinete	CC1
02	Diretor de Departamento	CC4
02	Chefe de Divisão	CC3
06	Chefe de Seção	CC2
03	Coordenador de Programa	CC5

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Secretário de Gabinete	CC1
04	Diretor de Departamento	CC4
03	Chefe de Divisão	CC3
02	Chefe de Seção	CC2

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALOR EM R\$
Secretário	Subsídio
CC-06	2.500,00
CC-05	2.000,00
CC-04	1.600,00
CC-03	1.280,00
CC-02	1.024,00
CC-01	819,20



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

ANEXO III

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO DAS

UNIDADES DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ADUSTINA, CONFORME DETERMINA O ART. 25, § 6, INCISO IV, DESTA LEI.

Cargo/Função	Simbologia	Vencimento básico para gratificação equivalente ao professor 40 h.	Nº de Alunos na Unidade Escolar	Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função (Lei Plano Cargo e Salário do Magistério).	TOTAL (SB + GRATIFICAÇÃO)
Diretor I	CD - I	R\$ 1.024,67	↑ de 801 alunos	55% S.B. 40h	R\$ 1.588,23
Diretor II	CD - II	R\$ 1.024,67	401 a 800 alunos	45% S.B. 40h	R\$ 1.485,77
Diretor III	CD - III	R\$ 1.024,67	Até 400 alunos	35% S.B. 40h	R\$ 1.383,30
Vice-Diretor I	CD - VI	R\$ 512,34	↑ de 801 alunos	55% S.B. 20h	R\$ 794,12
Vice-Diretor II	CD - VII	R\$ 512,34	401 a 800 alunos	45% S.B. 20h	R\$ 742,89
Vice-Diretor III	CD - VIII	R\$ 512,34	Até alunos	35% S.B. 20h	R\$ 691,66

Definições: CD – Cargo de Direção; S.B – Salário Base

Obs.: O salário base de 40h semanais será o mesmo fixado pelo Ministério da Educação. Assim, alterado o valor da jornada de 40h pagos aos professores, o Município atualizar, por Portaria, a tabela referente às gratificações pagas aos servidores que exerçam cargo de direção. Do mesmo modo, soma-se a gratificação o valor do quinquênio de cada servidor nomeado para o cargo de direção e/ou função gratificada.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

ANEXO IV

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – FG, CONFORME DETERMINA O ART. 25, § 6, INCISO IV, DESTA
LEI.

Função	Simbologia	Salário referência para gratificação equivalente ao professor 40 h (R\$)	Nº de Alunos na Unidade Escolar	Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função (Lei Plano Cargo e Salário do Magistério).	TOTAL (SB + GRATIFICAÇÃO)
Coordenador Pedagógico I	FGCP-1	R\$ 1.024,67	↑ de 801 alunos	55%	R\$ 1.588,23
Coordenador Pedagógico II	FGCP-2	R\$ 1.024,67	401 a 800 alunos	45%	R\$ 1.485,77
Coordenador Pedag. III	FGCP-3	R\$ 1.024,67	Até 400	35%	R\$ 1.383,30
FUNÇÃO	Simbologia	Salário referência para gratificação equivalente ao professor 20h.	Nº de Alunos na Unidade Escolar	Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função (Lei Plano Cargo e Salário do Magistério).	TOTAL (S.B + Gratificação)
Secretário de U. Escolar I	FGSE-I	R\$ 512,34	↑ de 801 alunos	45%	R\$ 742,89
Secretário de U. Escolar II	FGSE-II	R\$ 512,34	401 a 800 alunos	35%	R\$ 691,66
Secretário de U. Escolar III	FGSE-III	R\$ 512,34	Até 400 alunos	25%	R\$ 640,25
Auxiliar U. Escolar	FGAE	R\$ 512,34	Independente da quanti. Alunos.	1 a 10%	R\$ 512,85

Definições: **FGCP** – Função Gratificada Coordenador Pedagógico; **FGSE** – Função Gratificada Secretário de Unidade Escolar; **FGAE** – Função Gratificada de Auxiliar de Unidade Escolar.

Obs.: O salário referência da tabela acima será o mesmo fixado pelo Ministério da Educação. Assim, alterado o valor da jornada de 40 e/ou 20h pagos aos professores, o Município atualizará, por Portaria, a tabela referente às gratificações pagas aos servidores que exerçam função gratificada. Do mesmo modo, soma-se a gratificação o valor do quinquênio de cada servidor nomeado para o cargo de direção e/ou função gratificada.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

ANEXO V – CARGOS EFETIVOS

Cargo	VAGAS	NÍVEL SALARIAL
Advogado	02	J
Agente administrativo	60	C
Agente de saúde (endemias)	35	H
Assistente saúde	15	A
Assistente social	02	J
Atende de farmácia	10	D
Atendente de consultório	10	A
Auxiliar de almoxarifado	02	A
Auxiliar de biblioteca	02	A
Auxiliar de eletricitista	01	A
Auxiliar de enfermagem	12	A
Auxiliar de ensino	24	Lei própria
Auxiliar de mecânica	01	A
Auxiliar de serviços gerais	350	A
Bibliotecário	01	J
Bioquímico	01	J
Carpinteiro	01	C
Contador	01	J
Cozinheira	10	A
Digitador	05	D
Eletricista	01	C
Enfermeiro	10	J
Engenheiro agrônomo	01	J
Engenheiro civil	01	J
Farmacêutico	01	J
Fiscal de saúde pública, san. e meio ambiente	02	D
Fiscal de tributos municipais	02	D
Gari	60	A
Guarda municipal	60	A
Mecânico	01	B
Médico	10	J
Médico veterinário	01	J
Motorista	15	B
Nutricionista	01	J
Odontólogo	05	J
Operador de máquina leve	03	E
Operador de máquina pesada	03	G
Pedagogo	07	J
Pedreiro	05	A
Porteiro	10	A
Professor I	210	Lei específica
Psicólogo	01	J
Técnico agrícola	01	D
Técnico de enfermagem/saúde	08	C
Técnico em contabilidade	01	C
Técnico em laboratório de análise	01	C
Técnico em radiologia	01	E
Técnico em vigilância sanitária	02	D



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

ANEXO VI

Nível Salarial	Salário Base (R\$)
A	510,00
B	561,00
C	617,00
D	678,00
E	746,00
F	821,00
G	903,49
H	993,84
I	1093,23
J	1.202,55



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES:

1. CARGO: ADVOGADO

Nível Salarial: J

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, trabalhos de defesa, orientação, diligência e emissão de pareceres, na representação dos interesses da Prefeitura perante a Justiça e seus Tribunais e demais órgãos quando necessário.

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos;
- Completar ou apurar as infrações levantadas, inquirindo testemunhas e outras pessoas;
- Acompanhar o processo em todas suas fases, requerendo em seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal;
- Representar a parte que é mandatária em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras.
- Orientar a Prefeitura na pessoa dos seus dirigentes, com relação aos seus direitos próprios de
- Consultoria jurídica;
- Executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho: Período normal de 20 h semanais.

Requisitos para provimento: 3º grau completo em Direito.

Recrutamento: Concurso público.

2. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível salarial: C

Descrição sintética: Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve menor grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados.

ATRIBUIÇÕES:

- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Solicitar material administrativo necessário as atividades da unidade;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Executar tarefas afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Condições de trabalho:	Período normal de 40 h semanais.
Requisitos para provimento:	2º grau completo; Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento:	Concurso público.

3. CARGO: AGENTE DE SAÚDE

Nível salarial: H

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho:	Período normal de 40 h semanais.
Requisitos para provimento:	1º grau completo; Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento:	Concurso público.

4. CARGO: ASSISTÊNCIA SOCIAL

NÍVEL SALARIAL: J

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

ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior de Serviço Social e registro profissional no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRAS);
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

5. CARGO: ASSISTENTE DE SAÚDE

NÍVEL SALARIAL: A

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

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o técnico de enfermagem nos serviços gerais de enfermagem tais como: aplicação de injeções, realização de curativos, medicação de temperatura, coleta de material para exames laboratoriais;
- Esterilizar instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem ou no consultório médico;
- Auxiliar no deslocamento de pacientes;
- Auxiliar o dentista;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º Grau completo;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

6. CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO

NÍVEL SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o auxílio aos profissionais liberais da área da saúde quando estes estão atendendo ao público, bem como organizar toda a parte burocrática nos consultórios das unidades de saúde do município.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o técnico de enfermagem, o enfermeiro, o médico, o dentista nos serviços gerais de consultório;
- Auxiliar no deslocamento de pacientes nas unidades médicas do município;
- Auxiliar na organização dos prontuários dos pacientes nas unidades de saúde do município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º Grau completo;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

7. ATENDENTE DE FARMÁCIA

NÍVEL SALARIAL: D

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender a população que necessita de medicamentos da assistência farmacêutica, controlando a quantidade e qualidade dos produtos estocados nas prateleiras da farmácia.

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a entrada e saída de produtos, conferir, repor, arrumar mercadorias, ter conhecimento dos medicamentos que estão sendo vendidos e os laboratórios que produzem estes remédios, saber ler uma receita e atualizar-se sobre novos lançamentos, são princípios básicos que fazem parte do dia-a-dia do balconista e ajudam, em muito, a organização de uma farmácia.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º Grau completo;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

8. CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

NÍVEL SALARIAL: A

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

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o recebimento e conferir o material adquirido, registrando o em formulário específico;
- Auxiliar e efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- Auxiliar na organização e manter atualizado o registro de estoque de material;
- Zelar pela manutenção e conservação de todo o material;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Observação: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente as horas de serviços prestados neste período.

Requisitos para provimento: 1º Grau completo;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

9. CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

NÍVEL SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Zelar pelo acervo da Biblioteca Municipal, cuidando da aquisição de obras e responsabilizar se pelas obras já existentes.

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- Catalogar livros;
- Organizar fichário sobre o livro e obras existentes;
- Orientar as pessoas que necessitarem de consulta ao acervo da Biblioteca.
- Avaliar periodicamente o local onde são guardados os livros cuidando para a conservação dos mesmos.
- Selecionar e indicar a bibliografia a ser utilizadas pelas pessoas que usarem a Biblioteca;
- Controlar o empréstimo das obras, bem como da sua devolução par parte da pessoa que a tomou de empréstimo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º Grau completo;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

10. CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

NÍVEL SALARIAL: A

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

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o técnico de enfermagem nos serviços gerais de enfermagem tais como: aplicação de injeções, realização de curativos, medicação de temperatura, coleta de material para exames laboratoriais;
- Esterilizar instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria ou no consultório médico;
- Auxiliar no deslocamento de pacientes;
- Auxiliar o dentista;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º Grau completo;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

11. CARGO: AUXILIAR DE ENSINO

Nível salarial: A

Descrição sintética: Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola.

ATRIBUIÇÕES:

- Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova;
- Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho;
- Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;
- Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
- Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos;
- Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades seja estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa;
- Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato;
- Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos orientada pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função;
- Auxiliar na manutenção geral da disciplina;
- Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente;
- Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos;
- Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Condições de trabalho:

Período normal de 20 e/ou 40 h semanais;

Requisitos para provimento:

Curso de Magistério, com habilitação específica na área de atuação ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica na área de atuação;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento:

Concurso público.

12. CARGO: AUXILIAR DE ELETRICISTA

NÍVEL SALARIAL: A

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

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- Auxílio de montagem de instalações elétricas nas dependências da Prefeitura, para utilização de equipamentos de escritório, condicionadores e circuladores de ar, motores, bombas d'água, quadro de medição, etc.;
- Auxílio na instalação e reparo de disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações e aparelhos elétricos;
- Auxiliar serviços de manutenção preventiva e de emergência;
- Substituir lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminárias;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º Grau incompleto
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

13. CARGO: AUXILIAR MECÂNICO

NÍVEL SALARIAL: A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar na execução dos trabalhos de mecânica.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustes de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Auxiliar nos serviços de mecânica juntamente com outros auxiliares na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas afins e correlatas
-

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º Grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

14. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL SALARIAL: A

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

ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho:

Período normal de 40 h semanais;

Observação:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente as horas de serviços prestados neste período.

Requisitos para provimento:

1º Grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento:

Concurso público.

15. CARGO: BIBLIOTECÁRIO

NÍVEL SALARIAL: J

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação de livros e publicações diversas, do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocadas a disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município indexando os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e a própria comunidade, critérios de aquisição de permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- Atender as solicitações dos leitores e demais interessados indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho:

Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento:

Curso de Nível Superior em Biblioteconomia e registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento:

Concurso público.

16. CARGO: BIOQUÍMICO

NÍVEL SALARIAL: J



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de serviços de Bioquímica.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos;
- Desenvolver experiências, testes e análises e estudando a ação química dos alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos;
- Determinar aplicações práticas na medicina;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 20 h semanais;

Requisitos para provimento: Nível superior completo;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

17. CARGO: CARPITEIRO

NÍVEL SALARIAL: C

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

ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar e recuperar utensílios de madeira;
- Requisitar os materiais necessários aos trabalhos;
- Fazer levantamento dos materiais a ser empregada nos serviços a realização
- Zelar pelo instrumental de trabalho
- Executar outras tarefas afins

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

18. CARGO: CONTADOR

NÍVEL SALARIAL: J

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Adustina e dos registros contábeis e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Adustina;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Classificar receitas;
- Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- Relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- Efetuar balanços e balancetes;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Repassar recursos financeiros;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Prefeitura Municipal de Adustina;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Adustina;
- Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Prefeitura Municipal de Adustina;
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- Assinar balanços e balancetes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: Nível superior completo;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

19. CARGO: COZINHEIRA

NÍVEL SALARIAL: A

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

ATRIBUIÇÕES:

- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escola;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Preparar e servir a merenda, conforme cardápio pré-elaborado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

20. CARGO: DIGITADOR

NÍVEL SALARIAL: D

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados.

ATRIBUIÇÕES:

- Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos.
- Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência.
- Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança.
- Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas.
- Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados.
- Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º grau completo;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

21. CARGO: ELETRICISTA

NÍVEL SALARIAL: C

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

ATRIBUIÇÕES:

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



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

22. CARGO: ENFERMEIRO (A)

NÍVEL SALARIAL: J

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

23. CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

NÍVEL SALARIAL: J

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar como consultor das comissões na matéria em que é especialista.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar juntos as Comissões;
- Pesquisar e estudar assuntos específicos encaminhados as Comissões e relacionados ao seu campo profissional;
- Minutar pareceres, relatórios, discursos e outros, relacionados aos assuntos encaminhados as Comissões e ao seu campo profissional;
- Participar de grupos de profissionais de outras áreas, quando convocado, para executar trabalhos de apoio consultivo junto as Comissões;
- Junto as Áreas Operacionais da Câmara;
- Executar trabalhos de sua área, em faixas e níveis que lhe sejam solicitados;
- Efetuar tarefas afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Condições de trabalho:	Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento:	Curso de Nível Superior em Engenharia e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA); Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento:	Concurso público.

24. CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

NÍVEL SALARIAL: J

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar projetos de construção preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho:	Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento:	Curso de Nível Superior em Engenharia e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA); Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento:	Concurso público.

25. CARGO: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA, SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE

NÍVEL SALARIAL: D

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

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório quando necessário;
- Solicitar interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- Inspecionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;
- Orientar o Comércio e a Indústria quanto as normas de higiene sanitária;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º grau completo;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

26. CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

NÍVEL SALARIAL: D

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º grau completo;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

27. CARGO: FARMACÊTICO

NÍVEL SALARIAL: J

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Incentivo a assistência farmacêutica.

ATRIBUIÇÕES:

- Priorizar e garantir a aquisição e a distribuição de medicamentos.
- Promoção do uso racional de medicamentos.
- Elaboração e revisão permanente do renome e da relação de medicamentos municipais essenciais.
- Promover, proteger e recuperar a saúde do indivíduo e da coletividade.
- Atuar nos âmbitos ambulatorial e domiciliar.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Condições de trabalho: Período normal de 20 h semanais;
Requisitos para provimento: Nível Superior no Curso de Farmácia, com 02(dois) anos de experiência, no mínimo, registro no Conselho Regional de Farmácia;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

28. CARGO: GARI

NÍVEL SALARIAL: A

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

29. CARGO: GUARDA MUNICIPAL

NÍVEL SALARIAL: A

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

30. CARGO: MECÂNICO

NÍVEL SALARIAL: B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Montar, desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e acompanhar o reparo e a limpeza de peças;
- Requisitar material necessário a execuções do serviço;
- Distribuir e orientar serviços de mecânica aos seus auxiliares e acompanhar a suas execuções;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

31. CARGO: MÉDICO

NÍVEL SALARIAL: J

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades médicas generalizadas, solicitando exames, tratamentos e perícias medicas legais.

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento médico as pessoas que necessitam;
- Fazer caso necessário cirurgias emergenciais;
- Registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao individuo;
- Encaminhar pacientes a outros centros de saúde, caso necessário;
- Atender pacientes na zona rural do Município;
- Realizar estudos e programas de prevenção a doenças;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, 02 (dois) anos de experiência no mínimo e registro profissional no Conselho Regional de Medicina;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

32. CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

NÍVEL SALARIAL: J

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades especifica de médico veterinário solicitando exames nos animais do município.

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento veterinário aos animais do município;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- Acompanhar o período de vacinação estipulado pelos governos estadual e/ou federal;
- Registrar no prontuário casos especiais de profilaxia de doenças animais;
- Encaminhar amostras de exames de animais para outros centros;
- Atende na zona rural do Município;
- Realizar estudos e programas de prevenção a doenças nos animais;
- Acompanhar e fiscalizar o abate nos matadouros do Município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 20 h semanais;
Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina Veterinária, 02 (dois) anos de experiência no mínimo e registro profissional no Conselho Regional da classe;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

33. CARGO: MOTORISTA

NÍVEL SALARIAL: B

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Observação: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente as horas de serviços prestados neste período.
Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Carteira de Habilitação - categoria “C” ou “D”;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

34. CARGO: NUTRICIONISTA

NÍVEL SALARIAL: J

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição;
- Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares, creches e outros;
- Prestar informes técnicos para criação e divulgação de norma e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materna infantil e de doentes;
- Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados;
- Registrar consultas, elaborando dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: Curso Superior em Nutrição;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

35. CARGO: ODONTÓLOGO

NÍVEL SALARIAL: J

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

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar exame bucal e dentário;
- Fazer clínica bucal dentária, extrações, obturações de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços;
- Registrar no prontuário a consulta ao atendimento prestado ao indivíduo;
- Realizar estudos e programas de prevenção a carie;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: Curso Superior de Odontologia, 02 (dois) anos de experiência no mínimo e registro profissional no Conselho Regional da classe;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

36. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

NÍVEL SALARIAL: E



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

37. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

NÍVEL SALARIAL: G

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

ATRIBUIÇÕES:

- Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e de rodas, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outros;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- Executar serviços de construção, pavimento e conservação de vias;
- Realizar pequenos reparos de emergência, visando à conservação das máquinas e equipamentos pesados;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;
- Dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

39. CARGO: PEDAGOGO

NÍVEL SALARIAL: J

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



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 20 h semanais;
Requisitos para provimento: Nível superior completo em Pedagogia
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

40. CARGO: PEDREIRO

NÍVEL SALARIAL: A

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;
Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

41. CARGO: PORTEIRO

NÍVEL SALARIAL: A



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento: 1º grau incompleto;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento: Concurso público.

42. CARGO: PROFESSOR

NÍVEL SALARIAL: Lei Federal e Plano Magistério

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercício da docência em regência de classes do Ensino Infantil, Fundamental e Médio e/ou Profissionalizante, bem como participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Criar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos alunos;
- Participar de atividade extraclasse;
- Participa da escolha do livro didático;
- Realizar trabalho de apoio pedagógico;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;
- Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidos;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

- Integrar órgãos complementares da escola;
- Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários.
- Exercer função de diretor, vice-diretor, secretário escolar, coordenador pedagógico quando nela investido;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sob a sua guarda;
- Executar tarefas afins com a educação;
- Elaborar seu planejamento curricular, quinzenal, semanal e ou portfólio mediante as atribuições determinadas pela coordenação pedagógica.

Condições de trabalho:

Período normal de 20 e/ou 40 h semanais;

Requisitos para provimento:

Titulação e ou habilitação para atuar nos diferentes níveis e modalidades de educação e ensino, comprovada mediante diploma e ou certificado de registro no órgão competente: a) Obtido em nível superior em curso de pedagogia ou licenciatura de graduação plena; b) Obtido em nível médio, na modalidade normal.
Idade mínima de 18(dezoito) anos.
Outros estabelecidos em lei.

Recrutamento:

Concurso público.

43. CARGO: PSICÓLOGO

NÍVEL SALARIAL: J

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades inerentes a sua profissão de forma generalizada, orientando, tratando humanamente as pessoas.

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento as pessoas que necessitam;
- Fazer caso necessário palestras orientando as famílias de seus pacientes;
- Registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao indivíduo;
- Encaminhar pacientes a outros centros de saúde, caso necessário;
- Atender pacientes na zona rural do Município;
- Realizar estudos e programas de orientação as famílias do Município de Adustina;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho:

Período normal de 40 h semanais;

Requisitos para provimento:

Nível superior em Psicologia, 02 (dois) anos de experiência e registro profissional no Conselho Regional da Classe;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento:

Concurso público.

44. CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

NÍVEL SALARIAL: D



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais
Requisitos para provimento: 2º grau completo e curso Técnico Agrícola;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.

45. CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEL SALARIAL: C

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho: Período normal de 40 h semanais
Requisitos para provimento: 2º grau completo e curso Técnico em Contabilidade;
Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento: Concurso público.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

46. CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

NÍVEL SALARIAL: C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de tarefas de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho:

Período normal de 40 h semanais

Requisitos para provimento:

2º grau completo e curso Técnico em Enfermagem;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento:

Concurso público.

47. CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISE

NÍVEL SALARIAL: C

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a análise de exames laboratoriais.

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho:

Período normal de 40 h semanais

Requisitos para provimento:

2º grau completo e curso Técnico em Laboratório;
Idade mínima – 18 anos.

Recrutamento:

Concurso público.

48. TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISE

Nível salarial: C

Descrição sintética: Desenvolver e executar atividades de apoio técnico, destinados ao ensino, pesquisa e extensão.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido.
- Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer
- Manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos,
- Necessários para o desenvolvimento do trabalho.
- Auxiliar sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios parciais e finais.
- Organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação.
- Preparar solicitações de compras.
- Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa e extensão, executando os procedimentos requeridos para o
- Desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições do resultado das análises para garantir os resultados esperados.
- Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais.
- Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho.
- Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou
- Métodos e técnicas indicadas por profissionais da área.
- Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de
- Equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação.
- Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos.
- Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação.

Condições de trabalho:	Período normal de 40 h semanais
Requisitos para provimento:	2º grau completo e curso técnico; Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento:	Concurso público.

49. TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Nível salarial: D

Descrição sintética: Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância;
- Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
- Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- Processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR;
- Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;
- Prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária em nível federal em portos, aeroportos e fronteiras;
- Exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.

Condições de trabalho:	Período normal de 40 h semanais
Requisitos para provimento:	2º grau completo e curso técnico de vigilante sanitário Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento:	Concurso público.

50. CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

NÍVEL SALARIAL: E

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Condições de trabalho:	Período normal de 40 h semanais
Requisitos para provimento:	2º grau completo e curso Técnico em Radiologia; Idade mínima – 18 anos.
Recrutamento:	Concurso público.

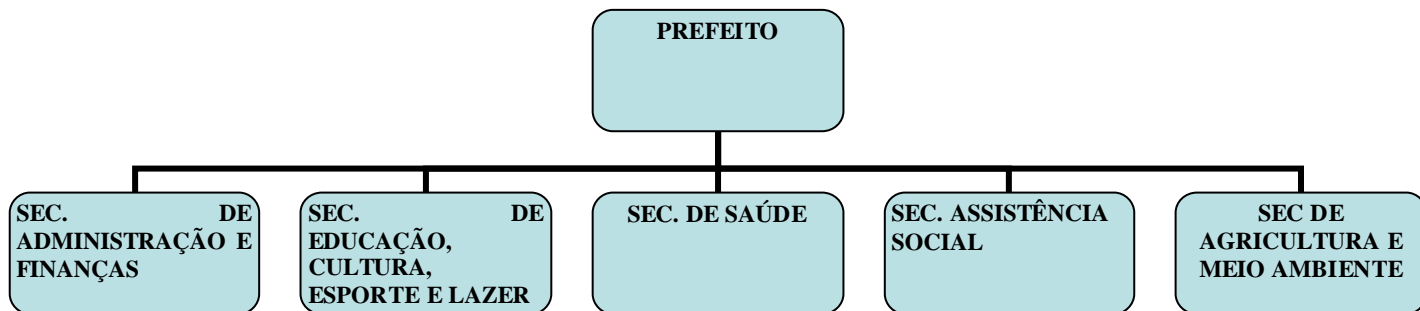


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

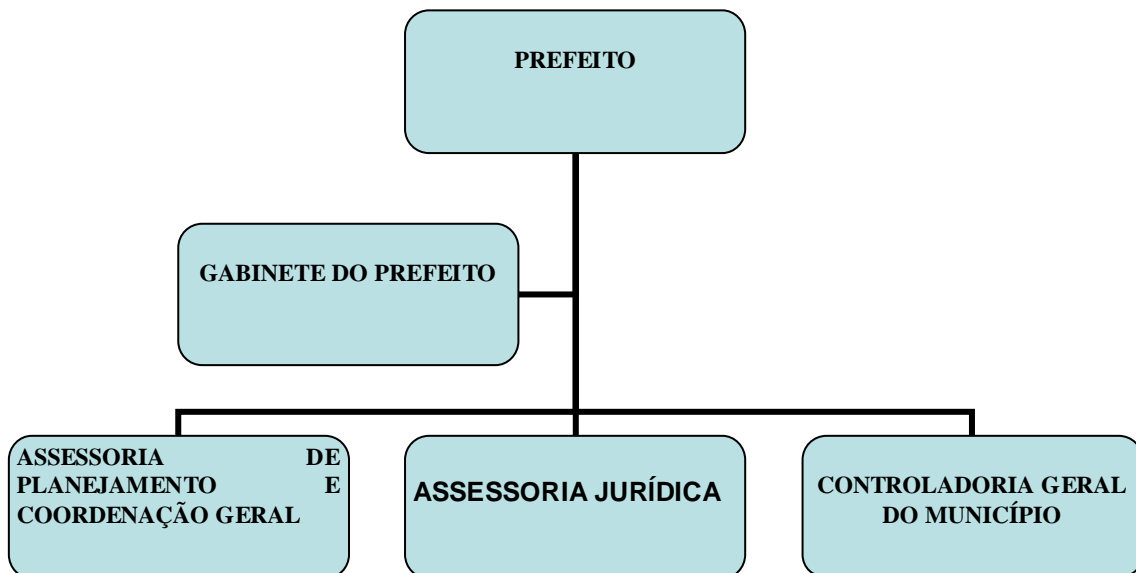
ANEXO V

Organograma

Prefeitura Municipal de Adustina



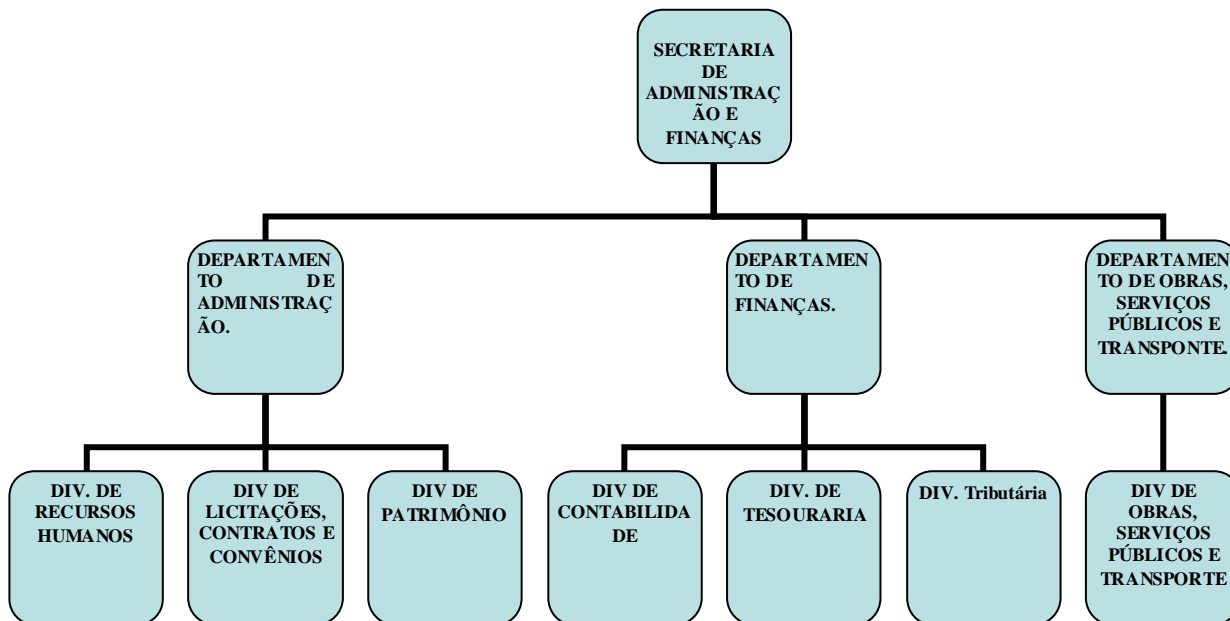
Gabinete do Prefeito



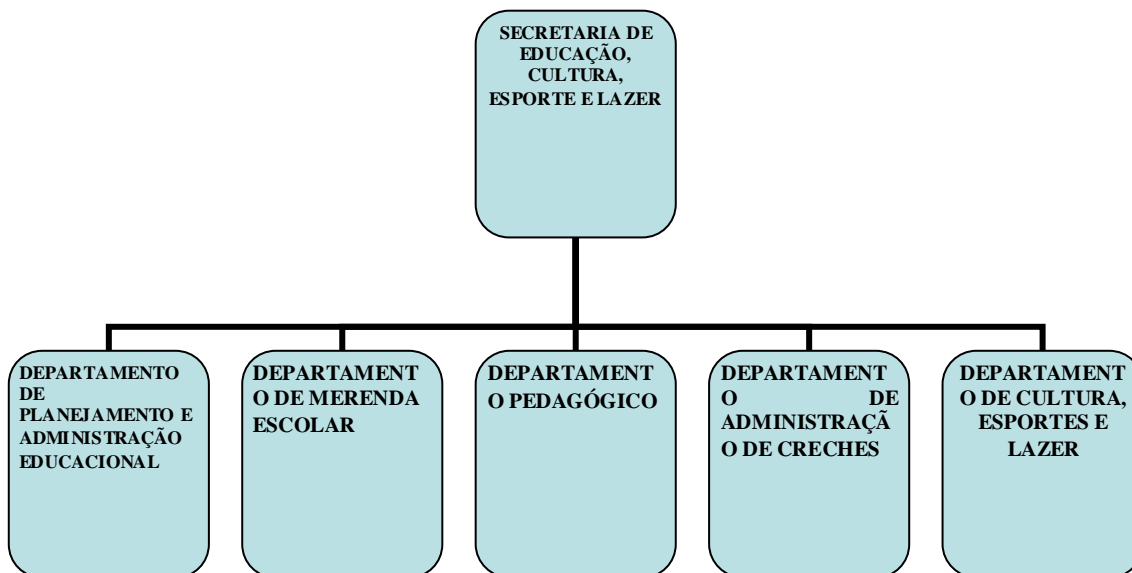


ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Secretaria de Administração e Finanças



Secretaria de Educação

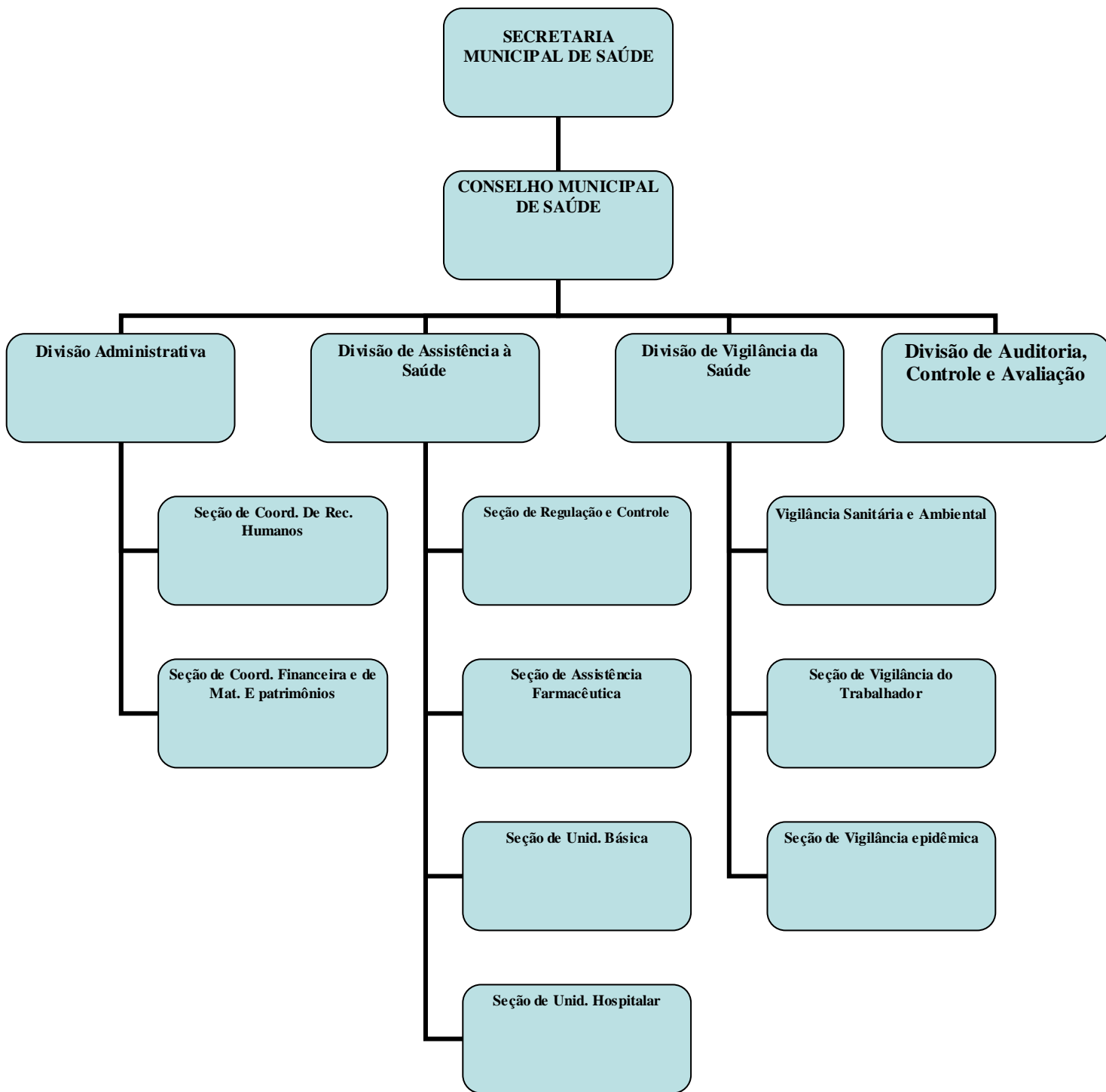




ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

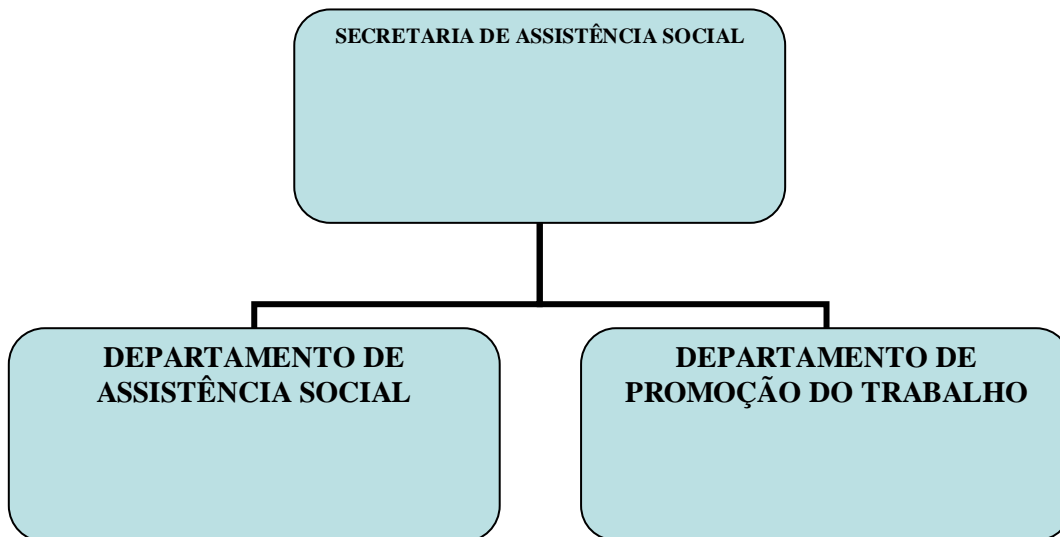
Secretaria de Saúde





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA

Secretaria de Assistência Social



Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

