



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 001/2024. Em, 16 de maio de 2024.

Alteram os Anexos I, II, III, IV, e acrescentam dispositivos aos Anexos VII e VIII, da Lei Complementar Municipal n.º 004/2004, de 20 de dezembro de 2004 e suas posteriores alterações e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ, ESTADO DA BAHIA, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Anexo I, da Lei Complementar Municipal n.º 004/2004, de 20 de dezembro de 2004 e suas posteriores alterações, que institui o Plano de Cargos e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores do Município de Ibirapuã, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N.º 004/2004 A QUE SE REFERE O ART. 16 DESTA LEI CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NOMECLATURA	REQUISITO	VENC. (R\$)	Nº DE VAGAS	CARREIRA	C. HORÁRIA SEMANAL
ÁREA DE SAÚDE	Médico	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 6.000,00	2	IX	20 HORAS
	Odontólogo	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 3.000,00	4	VIII	30 HORAS
	Enfermeiro	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.650,00	7	VII	40 HORAS
	Fisioterapeuta	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.000,00	5	V	30 HORAS
	Assistente Social	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.000,00	7	V	30 HORAS
	Farmacêutico	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.000,00	4	V	30 HORAS
	Bioquímico	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.000,00	2	V	30 HORAS
	Médico Veterinário	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.000,00	2	V	30 HORAS
	Psicólogo	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.000,00	5	V	30 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

Nutricionista	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.000,00	4	V	30 HORAS
Educador Físico	Bacharelado em Educação Física + Reg. Conselho da área	R\$ 2.000,00	4	V	40 HORAS
Técnico em Radiologia	Curso Técnico de Radiologia + Reg. Conselho da área	R\$ 1.800,00	4	IV	30 HORAS
Técnico em Laboratório	Curso Técnico em Análises Clínicas + Reg. Conselho da área	R\$ 1.800,00	4	IV	30 HORAS
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico + Reg. Conselho da área	R\$ 1.800,00	30	IV	40 HORAS
Técnico em Farmácia	Curso Técnico + Reg. Conselho da área	R\$ 1.800,00	3	IV	40 HORAS
Técnico em Saúde Bucal	Curso Técnico ou Ensino Médio Completo + Reg. Conselho da área	R\$ 1.800,00	10	IV	40 HORAS
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	5	IV	40 HORAS
Auxiliar de Enfermagem	Curso Técnico + Reg. Conselho da área	R\$ 1.600,00	8	III	40 HORAS
Auxiliar de Consultório Odontológico	Curso Técnico ou Ensino Médio Completo + Reg. Conselho da área	R\$ 1.412,00	2	I	40 HORAS
Agente de Saúde	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	2	I	40 HORAS

GRUPO OCUPACIONAL	NOMECLATURA	REQUISITO	VENC. (R\$)	Nº DE VAGAS	CARREIRA	C. HORÁRIA SEMANAL
ÁREA OPERACIONAL	Engenheiro Civil	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.500,00	3	VI	40 HORAS
	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior + Reg. Conselho da área	R\$ 2.500,00	2	VI	40 HORAS
	Analista Ambiental	Curso superior em Ciências Ambientais, Biologia, Engenharia Ambiental, Geografia, Ecologia, Tecnologia em Gestão Ambiental + Registro Conselho da área.	R\$ 2.500,00	2	VI	40 HORAS
	Engenheiro Ambiental	Curso superior em Engenharia Ambiental + Registro Conselho da área.	R\$ 2.500,00	1	VI	40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

Operador de motoniveladora	Ensino Médio Completo + CNH "C" ou "D"	R\$ 2.000,00	2	V	40 HORAS
Operador de retroescavadeira	Ensino Médio Completo + CNH "C" ou "D"	R\$ 2.000,00	3	V	40 HORAS
Motorista II	Ensino Médio Completo + CNH "D"	R\$ 1.800,00	10	IV	40 HORAS
Técnico em Agropecuária	Curso Completo de Tec. em Agropecuária	R\$ 1.600,00	4	III	40 HORAS
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo + Conhecimento Informática	R\$ 1.600,00	5	III	40 HORAS
Mecânico	Ensino Médio Completo	R\$ 1.600,00		III	40 HORAS
Pedreiro	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.600,00	8	III	40 HORAS
Carpinteiro	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.600,00	2	III	40 HORAS
Eletricista	Ensino Médio Completo + Curso na área	R\$ 1.600,00	2	III	40 HORAS
Motorista I	Ensino Médio Completo + CNH "B" ou "C"	R\$ 1.600,00	20	III	40 HORAS
Operador de Trator Agrícola	Ensino Fundamental II Completo + CNH "C" ou "D"	R\$ 1.500,00	8	II	40 HORAS
Operador de Máquina	Ensino Médio Completo + CNH "C" ou "D"	R\$ 1.500,00	5	II	40 HORAS
Jardineiro	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.500,00	3	II	40 HORAS
Vigilante	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.412,00	14	I	40 HORAS
Auxiliar de Serviço Gerais	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.412,00	70	I	40 HORAS
Gari	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.412,00	70	I	40 HORAS
Operário	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.412,00	40	I	40 HORAS

GRUPO OCUPACIONAL	NOMECLATURA	REQUISITO	VENC. (R\$)	Nº DE VAGAS	CARREIRA	C. HORÁRIA SEMANAL
	Publicitário	Curso Superior em Publicidade, Marketing ou Propaganda + Registro no Conselho da área	R\$ 2.500,00	3	VI	40 HORAS
	Auxiliar de Contabilidade	Curso de Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho da área	R\$ 2.000,00	4	V	40 HORAS
	Fiscal de Contrato	Curso Técnico em Administração, Contabilidade ou Relações Humanas + Registro no Conselho da área	R\$ 2.000,00	3	V	40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

ÁREA ADMINISTRATIVA	Fiscal Tributário	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática	R\$ 1.800,00	6	IV	40 HORAS
	Operador de Sistema	Curso de Técnico em Informática	R\$ 1.800,00	6	IV	40 HORAS
	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso de Técnico em Segurança no Trabalho + Registro no Conselho da área	R\$ 1.800,00	3	IV	40 HORAS
	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática	R\$ 1.600,00	20	III	40 HORAS
	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática	R\$ 1.600,00	15	III	40 HORAS

Art. 2º - O Anexo II, da Lei Complementar Municipal n.º 004/2004, de 20 de dezembro de 2004 e suas posteriores alterações, que institui o Plano de Cargos e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores do Município de Ibirapuã, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR N.º 004/2004
A QUE SE REFERE O ART. 29 DESTA LEI
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	5.000,00	AMPLO	CC-VI
CHEFE DE GABINETE	01	4.000,00	AMPLO	CC-V
ASSESSOR JURÍDICO MUNICIPAL	04	3.000,00	AMPLO	CC-IV
CHEFE DO SETOR TRIBUTÁRIO	01	3.000,00	AMPLO	CC-IV
CHEFE DE COMPRAS	01	3.000,00	AMPLO	CC-IV
CHEFE DE LICITAÇÃO	01	3.000,00	AMPLO	CC-IV
CHEFE DE CONTABILIDADE	01	3.000,00	AMPLO	CC-IV
CHEFE DE PESSOAL	01	3.000,00	AMPLO	CC-IV
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	01	3.000,00	AMPLO	CC-IV
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01	3.000,00	AMPLO	CC-IV
DIRETOR DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA	01	2.000,00	AMPLO	CC-III
ASSESSOR EXECUTIVO II	20	2.000,00	AMPLO	CC-III
ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE	15	2.000,00	AMPLO	CC-III
ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	05	2.000,00	AMPLO	CC-III



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

ASSESSOR TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPORTIVOS	05	2.000,00	AMPLO	CC-III
CHEFE DE DIVISÃO DE DISTRITO	02	2.000,00	AMPLO	CC-III
CHEFE DE SEÇÃO	25	1.700,00	AMPLO	CC-II
CHEFE DE DIVISÃO	30	1.700,00	AMPLO	CC-II
ASSESSOR TÉCNICO	20	1.500,00	AMPLO	CC-I
ASSESSOR EXECUTIVO I	20	1.500,00	AMPLO	CC-I

FUNÇÃO GRATIFICADA A QUE SE REFERE O ART. 31, DESTA LEI

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	RECRUTAMENTO
CHEFE DE TURMA	05	ATÉ 50% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
CHEFE DE SERVIÇO	05	ATÉ 30% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

Art. 3º - O Anexo III, da Lei Complementar Municipal n.º 004/2004, de 20 de dezembro de 2004 e suas posteriores alterações, que institui o Plano de Cargos e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores do Município de Ibirapuã, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N.º 004/2004 A QUE SE REFERE O ART.7º, PARÁGRAFO 3º DESTA LEI PSF – PROGRAMA DE SAÚDE FAMILIAR

GRUPO OCUPACIONAL	NOMECLATURA	REQUISITO	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CG. HORÁRIA SEMANAL
ÁREA DA SAÚDE	MÉDICO	Curso Superior + Reg. Cons. da área	8.000,00	05	40 HORAS
	ENFERMEIRO	Curso Superior + Reg. Cons. da área	2.650,00	05	40 HORAS
	ODONTÓLOGO	Curso Superior + Reg. Cons. da área	3.000,00	03	40 HORAS
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Curso Técnico + Reg. Conselho da área	1.600,00	08	40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Curso Técnico ou Ensino Médio Completo + Reg. Conselho da área	1.412,00	03	40 HORAS
--	--------------------------------------	--	----------	----	----------

A QUE SE REFERE O ART.7º DESTA LEI EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL	NOMECLATURA	REQUISITO	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CG. HORÁRIA SEMANAL
ÁREA DA SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Fundamental II Completo	2.824,00	22	40 HORAS

Art. 4º - O Anexo IV, da Lei Complementar Municipal n.º 004/2004, de 20 de dezembro de 2004 e suas posteriores alterações, que institui o Plano de Cargos e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores do Município de Ibirapuã, passa a ter a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

ANEXO IV

A QUE SE REFERE O ANEXO IV, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2004

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R
IX	6.000,00	6120,00	6242,4	6367,25	6494,59	6624,485	6756,975	6892,11	7029,96	7170,56	7313,97	7460,25	7609,451	7761,64	7916,87	8075,21	8236,714
C VIII	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73	3.880,82	3.958,44	4.037,61	4.118,36
A VII	2.650,00	2.703,00	2.757,06	2.812,20	2.868,45	2.925,81	2.984,33	3.044,02	3.104,90	3.167,00	3.230,34	3.294,94	3.360,84	3.428,06	3.496,62	3.566,55	3.637,88
R VI	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67	3.431,96
R V	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74	2.745,57
IV	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06	2.422,56	2.471,01
E III	1600,00	1632,00	1664,64	1697,93	1731,89	1766,53	1801,86	1837,90	1874,66	1912,15	1950,39	1989,40	2029,19	2069,77	2111,17	2153,39	2196,46
I II	1500,00	1530,00	1560,60	1591,81	1623,65	1656,12	1689,24	1723,03	1757,49	1792,64	1828,49	1865,06	1902,36	1940,41	1979,22	2018,80	2059,18
R I	1412,00	1440,24	1469,04	1498,43	1528,39	1558,96	1590,14	1621,94	1654,38	1687,47	1721,22	1755,64	1790,76	1826,57	1863,10	1900,37	1938,37
A																	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

Art. 5º - Fica acrescido ao Anexo VII, da Lei Complementar Municipal n.º 004/2004, de 20 de dezembro de 2004 e suas posteriores alterações, que institui o Plano de Cargos e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores do Município de Ibirapuã, as atribuições dos cargos criados nesta Lei, com a seguinte redação:

ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR N.º 004/2004 A QUE SE REFERE O ART. 17 DESTA LEI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	
CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:
BIOQUÍMICO	ÁREA DE SAÚDE
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue;• A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos;• Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos;• Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análise clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clínico;• Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc;• Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica;• Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÁ

ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL:

TÉCNICO EM FARMÁCIA

ÁREA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Atuar sob supervisão direta do farmacêutico, no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos;
- Realizar conferência da prescrição de medicamentos orientando o paciente quanto à utilização dos medicamentos, sob a orientação do farmacêutico;
- Participar do trabalho em equipes multiprofissionais de saúde em farmácias hospitalares e farmácias públicas municipais, sob a orientação do farmacêutico;
- Participar do trabalho em equipes multiprofissionais, preparando produtos farmacêuticos e cosméticos sob a orientação do farmacêutico;
- Atuar no processamento e conservação de plantas medicinais e de fitoterápicos e na manipulação e dispensação das preparações, sob a supervisão do farmacêutico;
- Auxiliar no controle de qualidade de matérias-primas e produtos acabados, sob a orientação do farmacêutico;
- Operar sistemas de cadastramento de pacientes e de fornecedores e documentar procedimentos farmacêuticos;
- Respeitar as normas legais, e a ética de biossegurança requeridas para a profissão;
- Operar equipamentos e acessórios de laboratório, preparar soluções e dosagens em trabalhos experimentais e realizar os principais cálculos referentes às formas e apresentações farmacêuticas;
- Operar e zelar pelo bom funcionamento e organização do seu espaço de trabalho;
- Orientar a população/clientes quanto a questões relativas à saúde e higiene, e assistência à saúde;
- Atuar com ética, educação, postura e responsabilidade social no atendimento da população.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÁ

ESTADO DA BAHIA

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:
---------------	---------------------------

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	ÁREA DE SAÚDE
-------------------------------	----------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de remoção de suturas; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, seguindo orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Remover suturas;
- Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Atuar sob supervisão direta do cirurgião-dentista, no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos odontológicos;
- Realizar conferência da prescrição de medicamentos orientando o paciente quanto à utilização dos medicamentos, sob a orientação do cirurgião-dentista;
- Operar sistemas de cadastramento de pacientes e de fornecedores e documentar procedimentos odontológicos;
- Operar e zelar pelo bom funcionamento e organização do seu espaço de trabalho;
- Orientar a população/clientes quanto a questões relativas à saúde e higiene bucal;
- Atuar com ética, educação, postura e responsabilidade social no atendimento da população.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:
---------------	---------------------------

EDUCADOR FÍSICO	ÁREA DE SAÚDE
------------------------	----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a promoção da prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Efetuar testes de avaliação física.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física, através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;
- Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde;
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas;
- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude;
- Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes;
- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos;
- Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana;
- Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade;
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte;
- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL:

MOTORISTA II

ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização do transporte de veículos com cargas ou pessoas, para itinerários definidos, podendo ser também o responsável por elaborar as rotas de transporte. Tem o dever de cumprir fielmente durante o seu trajeto as leis do trânsito e as normas de segurança de transporte.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Dirigir os veículos tipo caminhões, ônibus, Vans e Micro-ônibus, integrantes da frota municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÁ

ESTADO DA BAHIA

- Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Transporta pessoas, equipamentos ou outra carga geral, garantindo a segurança dos mesmos;
- Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Responsável pela documentação dos veículos da frota municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes
- Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL:

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização da operação de máquina para remoção de solo e material orgânico, em obras de pavimentação, terraplanagem e construção de aterros. Realiza manutenção básica de máquinas motoniveladoras.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Operar máquinas rodoviárias eletrônicas;
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;
- Auxiliar na manutenção das máquinas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL:

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização da operação de máquina para remoção de solo e material orgânico, em obras de pavimentação, terraplenagem e construção de barragens, aterros e outros. Realiza manutenção básica de máquinas retroescavadeiras.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;
- Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas;
- Operar máquinas rodoviárias eletrônicas;
- Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;
- Auxiliar na manutenção das máquinas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL:

JARDINEIRO

ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização da preparação, conservação e limpeza de jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;
- Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL:

ENGENHEIRO AMBIENTAL

ÁREA OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o planejamento e a execução de tarefas técnicas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais. o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes;
- O planejamento do espaço; - Gerenciamento dos recursos hídricos;
- Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

- Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
- Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos;
- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Estudo, planejamento, projetos e especificação;
- Estudo de viabilidade técnico-econômico;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Direção de obra e serviço técnico;
- Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
- Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Execução de obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Produção técnica e especializada;
- Condução de trabalho técnico;
- Execução de desenho técnico.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL:

FISCAL DE CONTRATO

ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o zelo pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas dos serviços prestados à Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos. Dentre suas atribuições está a de acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas; indicar as eventuais glosas das faturas; além das conferências do adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar as eventuais glosas das faturas;
- Conferir o adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais;
- Informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- Aprovar as medições (serviços e obras) e atestar as notas fiscais;
- Atestar a qualidade dos produtos fornecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

- Receber o objeto provisória e definitivamente, nos moldes da Lei de Licitações e Contratos;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Condução de trabalho técnico;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL:

PUBLICITÁRIO

ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a estruturação estratégias de projeto; o desenvolvimento de propaganda e promoções; a implantação de ações de relações públicas e assessoria de imprensa. Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Estruturar estratégia de projeto;
- Definir necessidades da administração pública municipal, no âmbito da publicidade de ações;
- Preparar apresentação de projeto e ações públicas;
- Acompanhar a execução do projeto e ações públicas;
- Desenvolver propaganda e promoções;
- Auxiliar em todo o processo de contratação dos serviços de publicidade;
- Desenvolver campanhas promocionais;
- Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica;
- Criar folhetos e mala direta;
- Elaborar o conteúdo para confecção de banners, outdoor e hotspots para internet e demais peças publicitárias;
- Sugerir imagens para os textos criados;
- Contribuir na concepção do layout da campanha;
- Rever processo criativo desenvolvido;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Condução de trabalho técnico publicitário:
 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 6º - Fica acrescido o Anexo VIII, a Lei Complementar Municipal n.º 004/2004, de 20 de dezembro de 2004 e suas posteriores alterações, que institui o



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

Plano de Cargos e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores do Município de Ibirapuã, constando as atribuições dos cargos em comissão previstos nesta Lei, com a seguinte redação:

ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR N.º 004/2004 A QUE SE REFERE O ART. 29 DESTA LEI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o desenvolvimento do relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas municipais. Planejar, elaborar e desenvolver projetos e ações de relações públicas, comunicação, relações institucionais e cerimonial, alinhados ao planejamento estratégico do Município, visando mediar a interação entre o Prefeito Municipal e seus públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Gerenciar o processo de elaboração dos projetos, ditando suas diretrizes e os objetivos a serem alcançados;
- . estabelecer diretrizes e metas visando à estratégia adotada pelo Município;
- . colaborar com o estabelecimento de diretrizes e objetivos que irão nortear o planejamento estratégico municipal;
- . analisar o resultado final de cada projeto e atividade com o objetivo de aperfeiçoá-los;
- . avaliar periodicamente o desenvolvimento das atividades executadas pelas secretarias e órgão municipais;
- . incentivar a realização de reuniões periódicas para feedback da equipe;
- . planejar a logística dos eventos e solenidades com aprovação do Prefeito Municipal;
- . planejar as etapas de execução de cada evento do Município, sob sua responsabilidade;
- . avaliar e aprovar a infraestrutura e a programação visual de qualquer ação de comunicação institucional sob sua responsabilidade;
- . gerenciar as ações de comunicação interna e comunicação externa do Município;
- . receber as autoridades máximas de cada evento e fazer as apresentações junto ao Prefeito Municipal;
- . estabelecer relacionamento entre instituições, grupos e/ou pessoas;
- . zelar pela consolidação da imagem institucional do Município perante a mídia, a opinião pública, e os demais públicos que interagem com a municipalidade, por meio de potencial comunicativo inerente aos eventos/solenidades e às outras ações de relações institucionais;
- . acompanhar o Prefeito Municipal, quando for solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos e/ou atividades, ou por determinação do Prefeito Municipal;
- . prestar todo apoio necessário, conforme solicitação da Prefeito Municipal, em todos os eventos institucionais;
- . participar de atividades solenes e cívicas junto a entidades Federal, Estadual e Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

- . interagir, por meio de técnicas de Relações Públicas e de Comunicação Social, com todos os gabinetes, secretarias, e demais órgãos do Município de forma harmoniosa, visando clima organizacional colaborativo e motivador;
- . atuar como gestor de bens acautelados da Assessoria de Relações Institucionais;
- . desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Assessoria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a promoção e o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal, além de coordenar e também organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do gabinete.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete do Prefeito;
- Revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete do Prefeito;
- Elaborar e controlar a agenda do Gabinete do Prefeito;
- Protocolar a entrada e saída de documentos;
- Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
- Redigir atas de reuniões;
- Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete do Prefeito e de outros setores da Administração;
- Promover o intercâmbio do prefeito com outras secretarias;
- Organizar atividades administrativas e operacionais do gabinete.
- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
- Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
- Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÁ

ESTADO DA BAHIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a prestação de assistência jurídica com atendimento e propositura das ações; representar em juízo ou fora dele, nas questões legais, ativa e passivamente, prestar atendimento jurídico de natureza judicial e extrajudicial, e de educação em direitos;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Assessorar o Município e às suas unidades em assuntos de natureza jurídica e legal;
- Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias;
- Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse do Município;
- Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- Atendimento e acompanhamento em processos judiciais de sua competência;
- Exercer atividades correlatas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: CHEFE DO SETOR TRIBUTÁRIO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições de fiscalizar tributos; realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Proferir Decisão Administrativa de mérito sobre questões tributárias, como baixa de crédito, reconhecimento de prescrição e decadência, devolução, dentre outras;
- Determinar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de tributos municipais, para notificar as irregularidades encontradas;
- Determinar a autuação, notificação e intimação dos infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Determinar a autuação e notificação dos contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Executar outras tarefas a serem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e pelas decisões administrativas;
- Exercer atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: CHEFE DE COMPRAS

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a análise das solicitações de compra de matérias-primas, máquinas e equipamentos, acompanhar a pesquisa de fornecedores e negociação de preços e controla prazos de entrega.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Organizar e manter atualizada a relação nominal e dados pessoais de fornecedores;
- Receber os pedidos de aquisição de material, insumos, contratação de obras e/ou serviços, verificando se contém as especificações necessárias à sua perfeita identificação e/ou execução
- Diligenciar para que as aquisições de materiais, insumos e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes;
- Providenciar aquisição de materiais e insumos, o mais breve possível, para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a paralisação de atividades;
- Solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas e receber as cópias das notas emitidas para entrega-las aos fornecedores;
- Receber as cópias de notas de empenho, providenciando a emissão das respectivas ordens de fornecimento encaminhando aos fornecedores e demais interessados;
- Responsabilizar-se pelo recebimento e controle das notas fiscais, provenientes de fornecedores, zelando pelo atendimento das exigências legais;
- Elaborar relatórios mensais das compras realizadas através da dispensa de licitação, em conformidade com a Lei;
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: CHEFE DE LICITAÇÃO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o gerenciamento e identificação dos processos de licitações públicas, acompanhar a análise dos editais, promover estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação, proceder com a conferência dos documentos apresentados, autuar e registrar o processo licitatório no sistema.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Promover comunicação, articulação e orientações para os mais diversos setores da Secretaria, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Oferecer apoio técnico/logístico aos setores, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÁ

ESTADO DA BAHIA

- Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- Autuar o processo e registrar no sistema;
- Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o gerenciamento e supervisão das operações diárias do departamento de contabilidade. Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras. Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
- Acompanhar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- Realizar a classificação de despesas;
- Registros de documentos;
- Acompanhamento das leis de natureza contábil e orçamentária;
- Exercer balancetes e calcular impostos;
- Analisar contas patrimoniais;
- Auxiliar na elaboração as programações financeiras das unidades de despesa;
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: CHEFE DE PESSOAL

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o desenvolvimento e implementação de estratégias de RH e iniciativas alinhadas com a estratégia de negócios geral. Conciliar as relações da gestão e funcionários resolvendo demandas, reclamações ou outros problemas. Gerenciar o processo de recrutamento e seleção.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Assistir a Divisão Técnica Administrativa de Pessoal e demais unidades administrativas relacionadas com a área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

- . Efetivar e acompanhar o Programa de Estágio Probatório.
- . Orientar e acompanhar o Sistema de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional na Unidade.
- Orientar os servidores e a Administração da Unidade no que se refere à aplicação dos institutos da promoção e mobilidade funcional.
- Diagnosticar as necessidades e implementar programas de desenvolvimento e treinamento, bem como manter intercâmbios com instituições externas visando o aperfeiçoamento profissional.
- Presta auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.
- Controle de rotina de processos de admissão e demissão
- Elaboração de folha de pagamento,
- Prepara documentações para certidões negativas, apuração dos impostos devidos, compensação de tributos;
- Inserção de informações em programas e sistemas relacionados ao RH.
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: CHEFE DO CONTROLE INTERNO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o controle e fiscalização da legalidade dos atos da gestão, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
- 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 poder legislativo do município;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Prefeitura;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- Supervisionar as medidas adotadas para obediência da despesa total com pessoal ao respectivo limite.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o fiscalizar o cumprimento das leis estaduais, federais e municipais que regulam o meio ambiente, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: intimações, penalidades, prorrogação de prazo; sempre justificando a proposta.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- . Coordenar ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo.
- . Coordenar e executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral;
- . Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança de sua população;
- . Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; 2.5;
- . Verificar a validade do licenciamento ambiental;
- . Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos.
- . Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população.
- . Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- . Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- . Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- . Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando apoio;
- . Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- . Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- . Executar tarefas afins.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA

Os ocupantes do cargo tem como atribuições a promoção e a coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância, através da execução das ações de vigilância sanitária e epidemiológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÁ

ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenação de Vigilância em Saúde, assim como com as ações de Saúde do Trabalhador, programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta do município;
- Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO II

Os ocupantes do cargo têm como atribuições prestar assistência aos Secretários e órgãos Municipais no desempenho de suas atribuições e nos assuntos vinculados ao interesse público municipal, atendimento e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades das secretarias e órgãos municipais, colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos técnicos e administrativos;
- Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem a Secretaria ou Órgãos Municipais;
- Auxiliar na preparação o expediente para despacho do Secretário;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos;
- Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados;
- Coordenar, executar e acompanhar ações de representação política da Secretaria Municipal;
- Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação da Secretaria Municipal;
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE

Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar e supervisionar a execução de programa de saúde, coordenar e executar programas de Saúde do município

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Prestar assessoramento às autoridades superiores
- Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.
- Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação.
- Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional.
- Prestar assessoramento a administração em assuntos afetos à área de atuação.
- Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Os ocupantes do cargo tem como atribuições o planejamento, coordenação, execução, avaliação e controle da gestão de recursos humanos municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração.
- Gerir o cadastro de servidores através de sistemas operacionais existentes;
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa.
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais.
- Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.
- Desenvolver medidas que garantam ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública.
- Desenvolve outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPORTIVOS

Os ocupantes do cargo tem como atribuições prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito a programas e projetos esportivos no âmbito municipal e elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento destes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÁ

ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas.
- Estimular e apoiar a criação de associações esportivas.
- Promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional.
- Elaborar, gerir e monitorar a implementação e a execução dos projetos esportivos do Município.
- Pesquisar as melhores práticas descritas na literatura acerca dos temas trabalhados, subsidiando o direcionamento dos projetos.
- Participar de reuniões e fazer a interlocução com os diferentes atores envolvidos nos projetos esportivos.
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

CHEFE DE DIVISÃO DE DISTRITO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a coordenação do exercício das funções previstas para a Divisão Administrativa no âmbito do distrito atribuído.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar e fazer executar, na parte que lhe couber as Leis e os demais Atos emanados dos poderes competentes;
- Coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas Leis e nos Regulamentos;
- Propor ao Prefeito Municipal a admissão e a dispensa dos servidores lotados da Administração Distrital;
- Promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no Distrito;
- Prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da Administração Distrital, observadas as normas legais;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal;
- Solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa Administração do Distrito;
- Presidir as reuniões dos moradores Distrital;
- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÁ

ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

CHEFE DE SEÇÃO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a coordenação das tarefas previstas para unidade e as executadas pelos seus subordinados, mantendo atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área e assistir ao seu superior imediato

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Chefiar os subalternos;
- Coordenar as atividades e serviços do órgão;
- Responder pessoalmente pelo andamento do órgão;
- Cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
- Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;
- Fiscalizar o cumprimento da carga horária dos subordinados;
- Aplicar advertência verbal aos subordinados pelo descumprimento do dever funcional;
- Iniciar o processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados nos casos previstos em Lei;
- Executar fielmente e com zelo todas as atribuições que lhe forem delegadas pelas chefias superiores;
- Expedir memorandos;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Assinar a documentação produzida pelo órgão chefiado, em conjunto com o subalterno autor do documento;
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

CHEFE DE DIVISÃO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a coordenação e direção do exercício das funções previstas para a Divisão Administrativa municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados a desenvolvimento institucional, organização, qualidade, produtividade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa para a Prefeitura Municipal;
- Desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
- Propor programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação de ações administrativas;
- Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos e Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos e atender o público em geral;
 - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

ASSESSOR TÉCNICO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o assessoramento técnico aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Assistir tecnicamente o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos;
- Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;
- Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;
- Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;
- Manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- Orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;
- Realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;
- Realizar levantamento, no âmbito das unidades, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos;
- Propor ao dirigente das unidades, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: ACESSOR EXECUTIVO I

Os ocupantes do cargo têm como atribuições prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos técnicos e administrativos, que envolvam a política do Governo;
- Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;
- Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;
- Auxiliar na preparação o expediente para despacho do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUÃ

ESTADO DA BAHIA

- Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
- Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- Coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;
- Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, Parecer e informação do Poder Executivo;
- Assessorar o Prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos;

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 16 de maio de 2024.


CALIXTO ANTÔNIO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL