



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

LEI COMPLEMENTAR Nº 1, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo do Município de Adustina, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Adustina, Estado Federado da Bahia, no uso das suas atribuições legais, faz saber a todos, que a Câmara Municipal de Vereadores votou, aprovou e ele sancionou e passa a publicar, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 1º O objetivo desta Lei é a reestruturação político-administrativa do Poder Executivo do Município de Adustina, a fim de aperfeiçoar a gestão e os serviços públicos, principalmente através da reconfiguração dos órgãos, cargos, funções e diretrizes normativas.

Art. 2º O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito do Município, que o administra, na forma da lei, auxiliado pelo Vice-Prefeito, secretários, e demais agentes públicos municipais, no exercício das suas respectivas atribuições e competências.

Art. 3º A Administração Municipal, para efeito desta Lei, compreende a administração direta e a indireta, que venha a ser criada por lei específica.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A ação administrativa se orientará mediante o modelo de gestão envolvendo: o planejamento sistêmico, o controle integralizado de suas atividades e a racionalização dos recursos, podendo abranger os seguintes instrumentos:

I - o plano de governo;

II - o plano plurianual;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

III - o plano de diretrizes orçamentárias;

IV - o orçamento anual; e

V - planos setoriais, relacionados às políticas públicas específicas.

§ 1º O planejamento municipal, sempre que possível, manterá consonância com os planos e programas dos órgãos da Administração Estadual e Federal, obedecendo às legislações hierarquicamente superiores correlatas.

§ 2º Os planos municipais deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade tanto da zona urbana como da zona rural adustinense, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas, políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

§ 3º O modelo de controle integralizado das atividades envolve a gestão híbrida, com a supervisão pelos órgãos gerais com atuações específicas das atividades realizadas por órgãos setoriais de atribuições assemelhadas.

§ 4º A racionalização dos recursos significa que a Administração deve sempre buscar identificar nos eventos quais causas impactam mais nos resultados, com vistas a sempre direcionar escolhas racionais que resultem na maior eficiência com o menor uso de recursos possíveis.

Art. 5º A ação administrativa, além do modelo de gestão de planejamento sistêmico, controle integralizado e racionalização dos recursos, se baseará nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e supremacia do interesse público sobre o privado, e será norteadada, principalmente, pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - valorização dos cidadãos;

II - preservação do meio ambiente e da ordem pública;

III - desenvolvimento socioeconômico sustentável;

IV - aperfeiçoamento constante da eficiência da gestão;

V - aproximação da população;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

VI - permanência arquivística física e eletrônica; e

VII - inovação tecnológica.

Art. 6º Os dirigentes dos órgãos subordinados diretamente ao Prefeito do Município, devem promover, após a segunda quinzena do mês de dezembro de cada ano, a elaboração do Plano de Metas para o Ano subseqüente - PMA, planejando o conjunto de ações a serem executadas no próximo ano, assim como o Relatório dos Resultados Alcançados do Ano em curso - RRA, identificando o que efetivamente foi realizado, divulgando-os amplamente, na forma de regulamento próprio.

Parágrafo único. Nos instrumentos a que se refere o *caput*, deverão existir ações específicas com quantitativos de metas e de resultados, e a cada ano deve-se referenciar os quantitativos dos anos anteriores e indicar possíveis razões ou métodos empregados, que justifiquem os eventuais aumentos ou diminuições dos quantitativos das ações.

Art. 7º Todos os órgãos do Município devem atuar de forma articulada entre si, em regime de mútua colaboração, visando a oferecer informações, sugestões e dados que melhorem a prestação dos serviços.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 8º São competentes para dirigir e decidir, na escala hierárquica da estrutura Administrativa do Poder Executivo de Adustina, em ordem decrescente de nível:

I - o Prefeito Municipal - e em seu impedimento ou vacância do cargo, o Vice-Prefeito - em última instância e para todos os órgãos da Administração, em nível 7;

II - os Secretários, Controlador-Geral e Procurador-Geral, no âmbito dos respectivos órgãos, em nível 6;

III - os ocupantes de cargos e funções com previsão de símbolos "VCC 6 ou 5", em nível 5;

IV - os ocupantes de cargos e funções com previsão de símbolos "VCC 4", em nível 4;

V - os ocupantes de cargos e funções com previsão de símbolos "VCC 3"; em nível 3;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

VI - os ocupantes de cargos e funções com previsão de símbolos “VCC 2”; em nível 2;

VII - os ocupantes de cargos e funções com previsão de símbolos “VCC 1”; em nível 1; e

VIII - os demais servidores, nos limites da competência legal atribuída a cada um.

§ 1º Compete aos dirigentes dos órgãos do grupo de nível 6, além de suas atribuições próprias, da edição dos instrumentos a que se refere o art. 6º desta Lei, da condução dos demais órgãos sob sua direção, e outras tarefas correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito:

I - despachar diretamente com o Prefeito Municipal, prestando-lhe assistência em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;

II - apresentar ao Prefeito, quando solicitado, o programa de trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

III - proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

IV - encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

V - expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e normas em geral;

VI - determinar a realização de investigação preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração sumária de faltas graves e irregularidades;

VII - comunicar ao setor responsável a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;

VIII - prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase de decisão final;

IX - promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao setor responsável, das remoções e ou permutas efetuadas;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

X - aprovar a escala de trabalho, as férias e licenças dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação, assim como, coordenar o controle do banco de horas e as compensações, e enviar mensalmente as folhas de ponto;

XI - sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XII - propor a admissão ou dispensa de pessoal, observados os limites legais de gastos com pessoal;

XIII - sugerir o preenchimento para seu provimento ou propor a destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;

XIV - promover reuniões entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XV - ordenar despesas e prestar contas;

XVI - manter sob supervisão, fornecendo sempre que solicitado relatórios atualizados de eventuais fundos sob sua supervisão;

XVII - promover a manutenção ativa dos conselhos municipais que estejam associados ao órgãos de sua direção;

XVIII - expedir instruções, portarias, ordens de serviço, avisos e demais orientações relacionados ao âmbito de suas competências e aos seus subordinados.

§ 2º Os dirigentes dos órgãos subordinados diretamente ao Prefeito do Município, deverão, em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, editar seus respectivos regimentos internos, baseando-se nas disposições desta Lei.

Art. 9º Eventual omissão ou conflito quanto à hierarquia dos cargos e órgãos, prevalecerá a interpretação sistemática dos organogramas do anexo IV, disposições expressas nesta Lei e os símbolos dos cargos ou funções.

Parágrafo único. Para efeitos de clareza na hierarquia de itemização desta Lei, além dos desdobramentos padronizados de incisos em alíneas, e dessas em itens, os cargos, funções ou órgãos derivados dos itens, desdobrar-se-ão em subitens.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Adustina fica constituída pelos seguintes órgãos:

I - gerais, com atuações intersetoriais:

- a) o Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- b) a Controladoria Geral do Município - CGM;
- c) a Procuradoria Geral do Município - PGM; e
- d) a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAF;

II - específicos, com atuações setoriais:

- a) a Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE;
- b) a Secretaria Municipal de Educação - SME;
- c) a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - SEMDAS;
- d) a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEMDER;
- e) a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Esporte - SECULTE; e
- f) a Secretaria Municipal de Obras, Ordem Pública, Meio Ambiente e Serviços - SOMAS.

III - os órgãos colegiados e eventos consultivos e ou deliberativos.

§ 1º Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se diretamente ao Prefeito por autoridade integral.

§ 2º Os servidores públicos ou equiparados, não ocupantes de cargos de direção, assessoramento e chefia, desenvolverão suas atividades em local designado em ato próprio, e subordinam-se tanto aos responsáveis imediatos pelo setor de lotação, quanto ao dirigente do órgão geral ou específico.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS GERAIS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 11. O Gabinete do Prefeito - cuja sigla instituída é "GAPRE" - é o órgão da administração direta conduzido pessoalmente pelo Chefe do Poder Executivo, que tem por finalidade promover as ações políticas de governança, fomentando a comunicação com os governados e instituições internas e externas. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas, que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete ao GAPRE gerir:

- I - a administração pública municipal em geral;
- II - a agenda de atividades, audiências e programas oficiais do Prefeito;
- III - o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- IV - o arquivo de documentos endereçados ao Prefeito;
- V - o registro das audiências, conferências, reuniões e visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- VI - o desenvolvimento, em conjunto com órgãos internos e externos, e de forma participativa com a população, do plano de governo; do plano plurianual; de diretrizes orçamentárias; o orçamento anual e dos planos setoriais, relacionados às políticas públicas específicas;
- VII - o planejamento do desenvolvimento econômico, social e físico-territorial;
- VIII - a interlocução das necessidades dos munícipes da zona rural;
- IX - as demandas da população, apresentando-as aos órgãos competentes;
- X - o desenvolvimento das solicitações feitas, dando retorno à população diretamente interessada;
- XI - o acompanhamento da prestação dos serviços públicos na zona rural, apresentando soluções para seu aperfeiçoamento;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

- XII - a promoção ao exercício pleno da cidadania entre os Conselhos Municipais e os demais órgãos da Administração Pública;
- XIII - o apoio aos Conselhos nos procedimentos administrativos internos, organizando e zelando pelos registros das reuniões e demais documentos, tornando-os acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
- XIV - as atividades de relações públicas com os órgãos e demais entes federados, Poderes, autoridades e instituições públicas e privadas;
- XV - as atividades de porta-voz do Prefeito, quando solicitado;
- XVI - os registros, edições e publicações das notícias de interesse público nas mídias oficiais;
- XVII - as notas de esclarecimentos, coibindo a desinformação;
- XVIII - a publicidade midiática das ações de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XIX - os anúncios audiovisuais de interesse público;
- XX - as cerimônias em solenidades públicas;
- XXI - as programações das cerimônias e solenidades oficiais de todos os órgãos da Administração direta;
- XXII - as articulações com os demais órgãos, das formas de divulgação e programação dos eventos;
- XXIII - o registro fotográfico e audiovisual das ações administrativas e cerimônias oficiais, bem como a posterior edição e publicação;
- XXIV - as atividades do *site* e mídias sociais oficiais, de todos os órgãos do Poder Executivo;
- XXV - a decoração, as mesas, os assentos, ornamentação, recursos de áudio e vídeo, iluminação, e demais itens necessários para a realização das cerimônias e solenidades de todos os órgãos do Poder Executivo;
- XXVI - o *layout* das cerimônias e solenidades oficiais; e
- XXVII - a normatização, programação e rotina dos eventos.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Parágrafo único. Os agentes e órgãos públicos responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento e chefia do GAPRE, estão assim estruturados:

I - o Prefeito do Município, e em caso de impedimento ou vacância do cargo, o Vice-Prefeito:

a) o Chefe de Gabinete do Prefeito:

1. a Coordenação de Planejamento:

1.1. a Supervisão da Administração Distrital;

2. a Diretoria de Suporte aos Conselhos Municipais;

3. a Assessoria de Comunicação:

3.1. a Coordenação de Mídias e Cerimônias.

II - os órgãos colegiados intersetoriais e eventos consultivos e ou deliberativos.

Seção II

Da Controladoria Geral do Município

Art. 12. A Controladoria Geral do Município – cuja sigla instituída é “CGM” - é o órgão da administração direta, conduzida pelo Controlador-Geral do Município, com nível hierárquico de Secretaria do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade promover as políticas públicas de controle interno, sobretudo envolvendo a defesa do patrimônio, auditoria, correição de agentes públicos, prevenção e combate à corrupção, incremento à transparência, uniformização de procedimentos, além desempenhar e coordenar as atividades de escola de governos, ouvidoria e protocolo gerais, informatização central de dados e fiscalização de contratos. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete à CGM gerir:

I - 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;



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

II - 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 - o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - o apoio ao controle externo;

V - a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VI - as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - os créditos adicionais bem como a conta de "restos a pagar" e despesas de exercícios anteriores;

IX - a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes;

X - o acompanhamento para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, dos 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 de confiança;

XI - os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios;

XII - as denúncias, reclamações e sugestões encaminhadas, quanto à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, promovendo a devida apuração por procedimento preliminar investigatório, sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso;

XIII - a instituição de normas, procedimentos e ferramentas de controle interno, como fluxo de documentos e departamentos, *checklist*, manuais e formulários, promovendo assim, a uniformização das rotinas administrativas;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

XIV - estabelecer e manter canais para a recepção, encaminhamento e acompanhamento de denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos;

XV - promover à correção de conduta de servidores ou equiparados, através de investigações preliminares, sindicância ou processo administrativo disciplinar, com auxílio da Procuradoria-Geral do Município;

XVI - a coordenação, da escola de governo, visando o aperfeiçoamento dos servidores;

XVII - a elaboração conjunta dos programas de aplicação dos fundos federais;

XVIII - a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;

XIX - a elaboração, quando solicitado, de proposta de créditos adicionais;

XX - o protocolo de documentos e demandas dos servidores, munícipes e outros interessados, cadastrando-os e distribuindo-os aos responsáveis;

XXI - a autuação de documentos como processos administrativos, quando for o necessário, cadastrando-os e distribuindo-os;

XXII - o andamento de processos administrativos;

XXIII - a digitalização e armazenamento eletrônico multimídia sistematizado dos documentos de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, inclusive em nuvem;

XXIV - a implementação lógica de agrupamento de arquivos, conforme a necessidade de cada órgãos da administração;

XXV - o acesso remoto aos arquivos de todos os órgãos, de modo unificado;

XXVI - a contratação de serviço de armazenamento em nuvem, administrá-lo, bem como a aquisição de computadores, scanners e discos rígidos externos para a execução dos serviços;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

XXVII - a continuidade e permanência arquivística;

XXVIII - o fornecimento de arquivos públicos sempre que solicitado;

XXIX - a manutenção dos arquivos digitais acessíveis ao Chefe do Poder Executivo;

XXX - a implementação de sites, aplicativos, programas e recursos digitais para a gestão dos dados e arquivos de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal; e

XXXI - o processamento administrativo eletrônico, mitigando ao máximo o uso de papel.

Parágrafo único. Os órgãos e agentes públicos, responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento e chefia da CGM, estão assim estruturados:

I - o Controlador-Geral do Município:

a) a Diretoria de Controladoria e Auditorias Internas:

1. a Fiscalização de Execução de Contratos;

2. a Central de Informatização de Dados;

b) a Diretoria da Corregedoria-Geral do Município:

1. a Coordenação da Ouvidoria-Geral do Município;

2. a Coordenação do Protocolo-Geral.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município - cuja sigla instituída é "PGM" - é o órgão da administração direta, conduzida pelo Procurador-Geral do Município, com nível hierárquico de Secretaria do Município, e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade defender os interesses do Município de Adustina, representando-o judicial e extrajudicialmente, bem como desempenhar, com exclusividade, as funções de assessoria e consultoria jurídica. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete à PGM gerir:



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

- I - o controle, execução e coordenação das atividades de natureza jurídica, representando judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - o exercício exclusivo das funções de assessoria e consultoria jurídica da Administração Direta em geral;
- III - as representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício nas causas judiciais em que o Município seja interessado;
- IV - os processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários e outras autoridades coatoras Municipais;
- V - os processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;
- VI - a emissão de quaisquer pareceres submetidos a seu exame;
- VII - os processos de intervenção do Município na propriedade privada;
- VIII - a contratualização de transferências ou aquisições de bens, serviços, direitos e deveres, de qualquer natureza, como concessões, cessões, autorizações, locações, arrendamentos, compra e venda, doações, permutas, arrecadações, dentre outros;
- IX - as minutas de instrumentos jurídicos;
- X - os projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, e demais documentos de natureza jurídica, por solicitação do Prefeito;
- XI - as medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Adustina;
- XII - a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- XIII - os processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal;
- XIV - os pareceres em matéria fiscal;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

XV - as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Prefeito e Secretários municipais;

XVI - a manifestação sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;

XVII - as ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e Indireta e funcionários públicos de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XVIII - a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais de uso comum do povo e destinados a uso especial, sobretudo o Meio Ambiente;

XIX - a representação do Município junto aos Tribunais de Contas;

XX - a promoção de ação civil pública;

XXI - os pareceres sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;

XXII - a participação de sindicância disciplinar, processos administrativos disciplinares, termos de ajustamentos de condutas, dando orientação jurídica conveniente;

XXIII - a interlocução do Município com o Ministério Público, bem como, com qualquer órgão do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, assim como, com organismos internacionais;

XXIV - os pareceres sobre requerimentos administrativos de servidores municipais;

XXV - a padronização da estrutura e redação dos atos administrativos oficiais, mantendo o acervo das Leis;

XXVI - a coleta de informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

XXVII - os pareceres sobre questões jurídicas e administrativas dos conselhos municipais.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

§ 1º Os procuradores do município possuem independência funcional em suas atribuições, e os pareceres e demais atos praticados por tais devem ser de cunho técnico-jurídico, não vinculantes, refletindo o entendimento pessoal em relação à matéria em análise.

§ 2º Todos os membros da Procuradoria-Geral são impedidos de atuarem, em qualquer juízo ou fora dele, isoladamente ou em sociedade formal de advogados, em face dos interesses do Município de Adustina, e ao Procuradoria-Geral, é defeso exercer advocacia privada na comarca do Município de Adustina.

§ 3º Os órgãos e agentes públicos, responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento e chefia da PGM, estão assim estruturados:

I - o Procurador-Geral do Município:

a) o Subprocurador-Geral:

1. a Assessoria Administrativa da PGM; e

2. a Assessoria Socioassistencial da PGM.

Seção IV

Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 14. A Secretaria de Administração e Finanças - cuja sigla instituída é "SEAF" - é o órgão da administração direta que tem por finalidade promover as políticas municipais de administração geral, modernização administrativa, desenvolvimento da gestão das pessoas, das aquisições, alienações e manutenção do patrimônio através de licitações e contratos, bem como, as políticas tributárias, orçamentárias, contábeis e financeiras do Município. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete à SEAF gerir:

I - a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;

II - os atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;

III - a edição e expedição de circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

IV - a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro e arquivamento;

V - o arquivamento dos autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;

VI - a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

VII - os estudos com os órgãos interessados, da proposta orçamentária do Município, nas partes relativas à pessoal e material;

VIII - a lavratura dos atos referentes ao pessoal;

IX - as propostas quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura e em conformidade com o Estatuto de Servidor Público Municipal;

X - a fiscalização da execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores da Prefeitura;

XI - ao estabelecimento de normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XII - pagamentos, processamento de operações financeiras consignadas, de licenças, férias e demais benefícios aos servidores ou equiparados, ouvidos, quando for o caso, as chefias de onde estejam lotados;

XIII - a imputação e penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

XIV - a abertura, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;

XV - a execução de medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

XVI - a fiscalização e observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao Patrimônio do Município;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

- XXVII - o tombamento dos bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente atualizados;
- XXVIII - as atividades de previsão, compra, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos da Prefeitura;
- XXIX - as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
- XX - a homologação e adjudicação, os resultados das licitações, submetendo-os ao Prefeito;
- XXI - as zonas de setores fiscais;
- XXII - as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações;
- XXIII - a informação aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc.;
- XXIV - as perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XXV - o movimento econômico e financeiro diário;
- XXVI - o pagamento de juros da dívida fundada e contratada bem como a amortização de empréstimos e financiamentos;
- XXVII - arrecadação tributária;
- XXVIII - ao balanço de todos os valores sob guarda, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;
- XXIX - as denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar a defesa do fisco municipal;
- XXX - 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;
- XXXI - dos processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

- XXXII - o calendário de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;
- XXXIII - o relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XXXIV - a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXXV - o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
- XXXVI - a arrecadação de rendas não tributáveis;
- XXXVII - 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;
- XXXVIII - as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XXXIX - as providências para recebimento das contas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município; e
- LV - a frota e oficina dos veículos próprios do Município, com o controle de abastecimentos, de viagens, dos pátios de estacionamento, das manutenções, com arquivo do o histórico de intervenções, bem como as notas fiscais e garantias das peças substituídas e a promoção da capacitação dos motoristas.
- Parágrafo único. Os agentes e órgãos públicos responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento e chefia da SEAF, estão assim estruturados:
- I - o Secretário de Administração e Finanças:
- a) a Superintendência de Administração Geral:
1. a Diretoria de Gestão Patrimonial - Áreas A-D:
- 1.1. a Coordenação de Manutenção do Patrimônio:
- 1.1.1. a Supervisão de Controle Veicular;
2. a Diretoria da Gestão de Pessoas:

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

- 2.1. a Coordenação da Assistência de Pessoal;
- 3. a Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- 4. a Diretoria de Tributos Municipais:
- 4.1. a Coordenação de Cadastros Tributários.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

Seção I
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde - cuja a redução instituída é "SAÚDE" - é o órgão da administração direta que tem por finalidade promover a política municipal de saúde pública integral. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete à SAÚDE gerir:

- I - o plano municipal de saúde e a promoção ao atendimento universalizado dos usuários SUS;
- II - os estudos e a viabilidade da política de saúde do município com o auxílio do conselho municipal de saúde;
- III - a coordenação, orientação, acompanhamento, elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- IV - a participação do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com as normas federais na área de saúde;
- V - o desenvolvimento e execução de ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - a articulação com outros órgãos, para fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

VII - o desenvolvimento, divulgação e acompanhamento dos programas de vacinação a cargo do Município;

VIII - a promoção e supervisão da execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

IX - a articulação com os demais órgãos municipais, e em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde escolar;

X - as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

XI - as ações pactuadas entre o município, o estado e a união, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela prefeitura;

XII - os contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIII - a normatização complementarmente das ações e dos serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XIV - os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XV - os serviços relativos aos conselhos e fundos associados à Saúde;

XVI - o relatório anual de gestão para aprovação do Conselho Municipal de Saúde;

XVII - as equipes do Programa Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde Municipal; e

XVIII - os serviços de assistência médico-odontológica no Município.

Parágrafo único. Os órgãos e agentes públicos, responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento e chefia da SAÚDE, estão assim estruturados:

I - o Secretário Municipal de Saúde:

a) a Diretoria Geral da Secretaria de Saúde:

1. a Assessoria Técnico-Administrativa da Saúde:



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

1.1. a Diretoria de Integralização da Saúde - Áreas A-I;

1.2. a Supervisão de Gestão da Saúde - Áreas A-J;

1.3. a Diretoria de Atendimento Hospitalar - Áreas A-C.

II - os órgãos colegiados e eventos consultivos e ou deliberativos.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação - cuja sigla instituída é "SME" - é o órgão da administração direta que tem por finalidade promover a política educacional pública municipal do ensino infantil e fundamental, inclusive para aqueles que não tiveram acesso à educação formal na idade apropriada. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete à SME gerir:

I - o plano municipal de educação, observando, sempre, a legislação Estadual e Federal de ensino;

II - o processo educacional, incentivando a integração escola-comunidade;

III - os programas de cursos de ensino complementares;

IV - os programas de alimentação escolar;

V - as bibliotecas municipais;

VI - as creches e escolas municipais, inclusive quanto à manutenção física dos prédios e seu patrimônio;

VII - os serviços de transportes dos alunos;

VIII - os programas correlatos à Educação;

IX - os convênios firmados com o Governo Estadual e a União no que diz respeito a programas de educação de interesse do Município;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

X - os programas educacionais estabelecidos pela Secretaria Estadual de Educação e pelo Ministério de Educação;

XI - a administração executiva dos conselhos e dos fundos municipais associados à Educação, de acordo com a legislação vigente; e

XII - a promoção dos órgãos colegiados, inclusive de fóruns municipais, relacionados à Educação.

§ 1º Os órgãos e agentes públicos, responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento e chefia da SME, estão assim estruturados:

I - a Secretário Municipal de Educação:

a) a Diretoria de Administração Educacional:

1. a Coordenação de Gestão Educacional - Áreas A-D;

2. a Supervisão Assistente Educacional - Áreas A-D.

b) a Diretoria Pedagógica:

1. as Coordenações de Ensino das Áreas I e II:

1.1. os Coordenadores Pedagógicos Escolares.

c) a Diretoria de Inclusão e Atendimento Educacional:

1. a Coordenação de Atendimento Educacional Especializado.

d) os Diretores Escolares:

1. os Vice-Diretores Escolares;

1.1. os Secretários das Unidades Escolares.

II - os órgãos colegiados e eventos consultivos e ou deliberativos.

§ 2º Os cargos de diretores escolares e vice-diretores escolares serão supridos considerando critérios técnicos de mérito e desempenho, bem como de participação da comunidade escolar.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

§ 3º A nomeação de diretores e vice-diretores escolares, pelo chefe do poder executivo, será precedida de consulta à comunidade escolar, representada pelo conselho escolar, dentre os candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho por meio de seleção referenciada no Parecer CNE/CP nº 4, de 11 de maio de 2021, que dispõe sobre a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar), e, conduzida, por instituição educacional pública ou privada, ou pela Comissão Permanente de Avaliação e da Progressão Funcional e da Promoção.

§ 4º Para participar do processo de seleção de diretores e vice-diretores escolares serão considerados os seguintes requisitos:

I - ser professor efetivo da rede municipal de ensino, em exercício;

II - ter experiência docente, há pelo menos 3 (três) anos; e

III - ser graduado em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação em gestão escolar, com diploma e histórico expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 5º A seleção de diretores e vice-diretores escolares será realizada em 3 (três) etapas:

I - prova de conhecimentos;

II - avaliação de títulos; e

III - entrevista.

§ 6º A prova de conhecimentos, de caráter classificatório, será realizada de acordo com o cronograma e o conteúdo estabelecidos em edital a ser publicado no período que antecede a seleção. O conteúdo da prova será constituído de competências gerais e específicas previstas na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar).

§ 7º A avaliação de títulos, de caráter classificatório, será realizada de acordo com o cronograma e a ficha de pontuação estabelecidas em edital a ser publicado no período que antecede a seleção. Nesta etapa serão atribuídos pontos aos títulos de cursos de pós-graduação, *stricto sensu* (mestrado e doutorado) em educação, comprovados por diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, desde que acompanhado do histórico escolar, assim como, certificados de cursos de formação continuada em gestão da

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

educação e pontuação atribuída à experiência profissional em docência e no cargo ou função de gestão escolar ou educacional.

§ 8º A entrevista, de caráter classificatório, será realizada individualmente conforme cronograma estabelecido em edital a ser publicado no período que antecede a seleção. A entrevista deverá avaliar os conhecimentos dos candidatos acerca das competências e atribuições do gestor escolar.

§ 9º Finalizado o processo seletivo, os candidatos classificados serão submetidos à consulta da comunidade escolar por meio do conselho escolar, realizada simultaneamente em todas as unidades escolares.

§ 10. Para os fins da presente lei entende-se por Conselho Escolar o órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora da gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar.

§ 11. O conselho escolar é composto por representantes da comunidade escolar constituída dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, dos pais ou responsáveis legais e dos estudantes matriculados e frequentando regularmente.

§ 12. Os candidatos aos cargos de diretor e vice-diretor escolar, previamente classificados em processo seletivo, respeitando o prazo estabelecido em edital, apresentarão plano de trabalho ao conselho escolar da respectiva unidade escolar.

§ 13. O conselho escolar procederá a análise do plano de trabalho, acompanhado do resultado do processo seletivo, e encaminhará, à Secretaria Municipal de Educação, a cópia da ata da reunião indicando o diretor da escola, e, caso a unidade escolar possua acima de 300 (trezentos) alunos, um vice-diretor.

§ 14. O plano de trabalho a ser apresentado ao conselho escolar deverá ser elaborado considerando ações fundamentadas nas quatro dimensões relativas às competências específicas do diretor escolar, previstas na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar), quais sejam: político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional.

§ 15. O Secretário Municipal de Educação, de posse da cópia da ata da reunião, conforme o disposto no artigo anterior, encaminhará, ao Chefe do Poder Executivo, ofício com o resultado do processo seletivo e da consulta à comunidade escolar para formalização da nomeação dos diretores e vice-diretores escolares.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

§ 16. O mandato para o qual os diretores e vice-diretores escolares serão nomeados será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução para períodos subsequentes.

§ 17. Nas unidades escolares nas quais não se apresentarem candidatos classificados no processo seletivo, o Chefe do Poder Executivo designará um professor para preencher as funções correspondentes, respeitando os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 18. Os professores que não sejam nomeados ou designados como diretor escolar, vice-diretor escolar, secretário escolar e coordenador pedagógico escolar ou que não ocupem cargos comissionados ou função de confiança na estrutura administrativa da Secretaria de Educação, deverão, obrigatoriamente, desempenhar a docência.

§ 19. Além do diretor escolar, vice-diretor escolar, secretário escolar, quando couber, e coordenador pedagógico escolar, apenas os professores com provimento de readaptação, poderão, a critério da Administração, serem lotados nas secretarias escolares das unidades de ensino.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 17. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - cuja sigla instituída é SEMDAS - é o órgão da administração direta que tem por finalidade promover não só as políticas públicas de proteção social não contributiva, vigilância socioassistencial e defesa de direitos sociais, objetivando propiciar condições mínimas de sobrevivência com dignidade, mas também, as políticas sociais para desenvolvimento da autonomia pessoal e efetivação da cidadania. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete a SEMDAS gerir:

I - o plano municipal de desenvolvimento e assistência social, fomentando à proteção social à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

II - a integração ao mercado de trabalho, inclusive das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

III - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

IV - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

V - a cooperação do Município com órgãos Federais e Estaduais encarregados da promoção assistencial social, cidadania, justiça e direitos humanos;

VI - a política e a prioridade do desenvolvimento e assistência social do Município, elencando os programas de assistência, promovendo a sua execução, bem como acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no Município de Adustina;

VII - a cooperação com instituições privadas que se dediquem ou se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;

VIII - o fomento a programas habitacionais e de saneamento básico à população do município, articulando-se com os organismos competentes sua aplicação e execução;

IX - a administração de conselhos e fundos associados à SEMDAS;

X - os 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;

XI - parceria com o Estado da Bahia e a União Federal para viabilizar os atendimentos aos cidadãos.

Parágrafo único. Os órgãos e agentes públicos, responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento e chefia da SEMDAS, estão assim estruturados:

I - O Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

a) a Diretoria Geral da SEMDAS:

1. a Diretoria de Programas Socioassistenciais;
2. a Coordenação de Cadastro, Controle e Proteção Social - Áreas A-C;
3. a Supervisão Assistente de Gestão da SEMDAS - Áreas A-C;
4. a Diretoria da Proteção Social Básica.

II - os órgãos colegiados e eventos consultivos e ou deliberativos.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 18. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - cuja sigla instituída é "SEMDER" - é o órgão da administração direta que tem por finalidade promover políticas públicas de fomento ao desenvolvimento rural integral, envolvendo ações não só em relação a agricultura, mas também, a pecuária, aquicultura, piscicultura, o artesanato, e outros; com foco especial na economia familiar. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete a SEMDER gerir:

I - as ações que visam à elaboração e execução do plano municipal de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;

II - a assistência técnica aos produtores rurais através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com o Governo Federal e Estadual, com prioridade aos produtores de subsistência;

III - as ações voltadas a fixação do homem no campo;

IV - os diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade da produção rural do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação de políticas que possibilitem o melhor uso do solo, e do manejo de animais, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas e criações;

V - a orientação aos produtores rurais, segundo a aptidão da propriedade e dos membros familiares, visando à otimização da produtividade;

VI - a colaboração com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância zoossanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas no Município;

VII - a vigilância fitossanitária no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

VIII - o assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho, inclusive em escala industrial;

IX - as exposições, concursos, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária, fomentando a aquisição da produção rural local;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

- X - os programas de técnicas de vendas e administração aos produtores rurais;
- XI - o fomento da comercialização dos produtos originários do município; intermediando os estabelecimentos locais aos produtores rurais do município;
- XII - a agro-industrialização através de programas em parceria com instituições públicas e privadas;
- XIII - a atração de novos investimentos e aproveitamento das vocações e aptidões locais;
- XIV - a captação de novos investimentos;
- XV - a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- XVI - a integração das entidades municipais e estaduais de fomento aos setores produtivos rurais, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
- XVII - as visitas aos comerciantes adquirentes dos produtos das famílias do campo, e desses produtores, cadastrando-os, assim como mantendo atualizado os respectivos cadastros;
- XVIII - a ação governamental para a política municipal da aquicultura e da pesca;
- XIX - o cadastro dos pescadores e aqüicultores do município;
- XX - a promoção de parcerias com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, a fim de obter investimentos para o setor no município;
- XXI - ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social;
- XXII - estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo; e
- XXIII - o desenvolvimento de técnicas de pisciculturas em tanques, com baixo uso de água e alto índice de reaproveitamento, dentre outros.

Parágrafo único. Os órgãos e agentes públicos, responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento e chefia da SEMDER, estão assim estruturados:

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

I - o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural:

a) a Assessoria Técnica da SEMDER:

1. a Coordenação de Desenvolvimento Rural - Áreas A-F;

2. a Supervisão Assistente aos Produtores Rurais - Áreas A-C.

II - os órgãos colegiados e eventos consultivos e ou deliberativos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Esportes

Art. 19. A Secretaria de Cultura, Lazer, Turismo e Esportes - cuja designação reduzida instituída é "SECULTE" - é o órgão da administração direta que tem por finalidade promover as políticas públicas municipais de fomento à cultura, ao lazer, ao turismo e aos esportes no Município. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete à SECULTE gerir:

I - o plano municipal de cultura, lazer, turismo e esportes;

II - o cadastro, inclusive eletronicamente, de todos os artistas residentes no Município, independente da área de expressão, tais como músicos, pintores, escultores, cineastas, escritores, dançarinos, dentre outros;

III - o registro de estudos da história da cidade;

IV - o fomento às tradições culturais históricas do Município, bem como manifestações emergentes; atuando no planejamento, preparativos, e realização das apresentações e eventos culturais da cidade;

V - o desenvolvimento de artistas locais;

VI - as práticas de lazer para a comunidade, proporcionando meios de recreação;

VII - a interlocução de instalações provisórias para parques, cinemas e circos itinerantes;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

VIII - a política de esportes do Município;

IX - a legislação federal, estadual e municipal em relação às atividades esportivas;

X - as quadras poliesportivas, centros de recreação e parques infantis, inclusive quanto à manutenção física dos locais e o seu patrimônio;

XI - o levantamento e cadastramento de áreas urbanas e rurais apropriadas ao desenvolvimento turístico;

XII - os programas, projetos e atividades relacionados com o turismo no Município;

XIII - a integração com os demais órgãos públicos e entidades privadas para o desenvolvimento turístico;

XIV - os convênios firmados com o Governo Estadual e a União no que diz respeito a programas de Cultura, de Lazer, Turismo e Esportes de interesse do Município.

Parágrafo único. Os órgãos e agentes públicos, responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento e chefia da SECULTE, estão assim estruturados:

I - O Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Esporte:

a) a Coordenação de Turismo;

b) a Coordenação de Cultura, Lazer e Esporte:

1. a Supervisão Assistente da SECULTE - Áreas A-D.

II - os órgãos colegiados e eventos consultivos e ou deliberativos.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Obras, Ordem Pública, Meio Ambiente e Serviços

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras, Ordem Pública, Meio Ambiente e Serviços - cuja designação reduzida instituída é "SOMAS" - é o órgão da administração direta que tem por finalidade promover as políticas públicas municipais, atinentes às construções civis, ações da proteção e Defesa Civil, de manutenção da ordem pública através da fiscalização geral das



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

posturas, dos bens, serviços, instalações, trânsito e transporte municipais, coordenando as atividades da Guarda Civil Municipal, assim como do meio ambiente, e dos serviços públicos, como as ações de limpeza urbana. Além de outras competências derivadas do ordenamento jurídico vigente e atribuições correlatas que podem ser determinadas pelo Prefeito, compete à SOMAS gerir:

I - os estudos para formulação e implementação do Código de Obras, Código de Posturas Públicas, Código Ambiental Municipal, Código Sanitário Municipal, o Plano Diretor, a Lei de Zoneamento Urbano e Ambiental do Município, a Lei de Uso e Ocupação do Solo, assim como os planos municipais de desenvolvimento, de saneamento básico, de mobilidade urbana, dentre outros correlatos;

II - o licenciamento geral do município envolvendo obras, tais como: alvarás de construções, demolições, reconstruções; de habite-se, para parcelamentos do solo, envolvendo as atividades de acesso público, tais como: alvará de localização e funcionamento, e seus subtipos, como de local de reunião, para eventos públicos temporários, condicionados a termo, e outros; o alvará de publicidade, a autorização para realização de atividades ou utilização provisória de um espaço público; assim como o licenciamento ambiental das atividades potencialmente poluidoras ao meio ambiente, nos termos das leis vigentes;

III - a promoção das políticas públicas municipais voltadas para o planejamento, elaboração projetual, execução e/ou fiscalização das obras civis em geral, realizadas no Município de Adustina;

IV - a infraestrutura pública, o que inclui as obras de arte como túneis, pontes e viadutos, as movimentações de terra, pavimentações em geral, manutenção de estradas vicinais e caminhos, obras de drenagem, de abastecimento de água, de coleta e tratamento de esgotos, de gestão dos resíduos sólidos e outros;

V - as edificações públicas, o que inclui a construção, conservação e manutenção de tais edificações e suas instalações, como a exemplo, de unidades de saúde, unidades educacionais, sede de órgãos, dentre outros;

VI - os logradouros públicos, o que envolve, a construção e manutenção, quer sejam de muros públicos, guias, sarjetas, meios-fios, calçadas, elementos de drenagem, passeios, praças, cemitério público, jardins e outros; bem como a gestão integral da iluminação pública;

VII - as intervenções nos empreendimentos públicos;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

VIII - a formulação dos pareceres de viabilidade prévia para os empreendimentos públicos e particulares;

IX - a elaboração da cartografia georreferenciada do Município, bem como individualizar georreferenciamento de áreas específicas, conforme necessidade da Administração;

X - a regularização fundiária dos imóveis próprios do Município, promovendo os documentos técnicos necessários, assim como, fomentar a regularização fundiária em geral;

XI - o cadastramento dos imóveis urbanos, inclusive com objetivo de auxiliar outros órgãos da Administração, principalmente referente à arrecadação tributária;

XII - o acervo de parcelamentos do solo do município, prestando informações com base na documentação existente;

XIII - a promoção das políticas e diretrizes públicas municipais voltadas para a ordem pública através do exercício do poder de polícia administrativa fiscalizatório, que inclui tanto o caráter preventivo, educativo e coercitivo, em relação às construções, demolições, reconstruções, parcelamento do solo, conservação de terrenos, da poluição sonora, da poluição visual, da poluição dos recursos hídricos, do descarte irregular de resíduos, da emissão de efluentes em terreno baldio ou via pública, do trânsito e transporte, de animais que estejam inapropriadamente em vias públicas, do uso irregular do solo público, da disposição irregular de materiais de construção em vias públicas, da exploração de recursos naturais; da posturas públicas; do cumprimento de normas sanitárias para prevenção da disseminação de doenças; do embaraço ou interdição de vias públicas por obras ou serviços particulares, manutenção terrenos baldios e quintais, etc;

XIV - com suporte da vigilância sanitária, a fiscalização da regularidade sanitária dos estabelecimentos, a validade dos alvarás sanitários e licenças provisórias, assim como a produção, acondicionamento, transporte, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e substâncias químicas diversas;

XV - a prevenção e educação das posturas públicas, assim como, a aplicação de notificações e as sanções cabíveis, como auto de infração com multa pecuniária, embargos, cassação de alvarás, interdição, demolição, suspensão de novo licenciamento, dentre outros, em caso de irregularidades, e outras, nos termos da legislação vigente. Envolvendo, através das ações da Guarda Civil Municipal:

a) a proteção dos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

- b) a prevenção e inibição, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- c) a atuação, preventiva e permanentemente, no Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- d) a colaboração com a pacificação de conflitos presenciados, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- e) o exercício nas vias e logradouros municipais as atribuições de fiscalização correlatas ao poder de polícia administrativa autuante, em especial as de trânsito, que lhes forem conferidas, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- f) a proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- g) a garantia ao atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- h) o encaminhamento ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- i) a atuação, conjuntamente com agentes de segurança pública, em grandes eventos e realizar proteção de autoridades e dignitários;
- j) a atuação mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- k) a difusão do número telefônico 153 como canal exclusivo de contato com a Guarda Municipal;
- l) a colaboração, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- m) a integração com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

- n) a cooperação com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- o) o estabelecimento de parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- p) a articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- q) a integração com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- r) a contribuição no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; e
- s) o desenvolvimento de ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal.
- XVI - a promoção das políticas e diretrizes públicas municipais voltadas para o desenvolvimento do meio ambiente, incluindo os estudos e projetos para uso sustentável da fauna, flora, recursos hídricos, do solo e ar, que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental geral do Município, assim como a elaboração das diretrizes técnicas para o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental dos ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando parcerias com outras esferas de governo e com organizações, inclusive internacionais, com o escopo de proporcionar a proteção ambiental e preservação do meio ambiente;
- XVII - os estudos técnicos para o licenciamento ambiental das obras públicas, assim como as licenças ambientais perante órgãos estaduais ou federais, que o Município venha a necessitar;
- XVIII - em ação conjunta com as demais secretarias, promover a delimitação e adequado aproveitamento das áreas de preservação e proteção ambiental;
- XIX - a inclusão da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;
- XX - a educação ambiental e o monitoramento ambiental;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

XXI - a políticas e diretrizes públicas municipais voltadas à limpeza urbana; com ações atinentes ao aterro sanitário; a limpeza dos recursos hídricos como açudes, lagos, rios, córregos e canais; a manutenção com capina, limpeza, de praças, jardins, campos de futebol, áreas de lazer e do cemitério público;

XXII - a implantação de mudário de espécies nativas e plantação e manutenção nos logradouros públicos; o paisagismo e arborização do município;

XXIII - os estudos associados aos benefícios da reciclagem, do reaproveitamento e da reutilização; o reaproveitamento dos resíduos orgânicos como fonte de energia e enriquecimento do solo; os ecopontos de descarte para coleta seletiva no município; a coleta, transporte, separação e acondicionamento das coletas; a coleta de eletroeletrônicos e seu processamento; o beneficiamento dos resíduos; a interlocução com entidades que atuam no gerenciamento de resíduos; os estudos e ações que visem a utilização do lixo orgânico como adubo ou fonte de energia;

XXIV - as atividades de prevenção, preparação, resposta e recuperação às situações de emergência ou calamidade pública;

XXV - a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

XXVI - a preparação para desastres, assistência e socorro às vítimas de calamidades, restabelecimento de serviços essenciais;

XXVII - o Plano Municipal e a integração ao Plano Estadual e Nacional de Proteção e Defesa Civil;

XXVIII - as pesquisas sobre riscos e desastres, sobretudo relacionados à estiagem e escassez hídrica;

XXIX - os recursos para prevenção e minimização de desastres;

XXX - o abastecimento e a distribuição de suprimentos nas ações de proteção e defesa civil;

XXXI - o intercâmbio técnico com organizações nacionais e internacionais de proteção e defesa civil;

XXXII - a capacitação de pessoas, inclusive voluntários, para as ações de proteção e defesa civil;

XXXIII - o fortalecimento da estrutura de proteção e defesa civil municipal e regional;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

XXXIV - a indicação de interdição de áreas de risco; e

XXXV - promover o desempenho executivo de eventuais conselhos municipais associados à defesa civil.

Parágrafo único. Os órgãos e agentes públicos, responsáveis pelas funções de confiança, direção, assessoramento, chefia e que compõe a SOMAS, estão assim estruturados:

I - o Secretário Municipal de Obras, Ordem Pública, Meio Ambiente e Serviços:

a) a Diretoria Geral da SOMAS:

1. a Diretoria de Gestão e Licenciamentos;

2. a Assessoria de Projetos e Convênios;

3. a Superintendência de Obras e Defesa Civil:

3.1. a Coordenação de Obras e Defesa Civil:

3.1.1. a Supervisão de Obras e Defesa Civil.

4. a Superintendência de Meio Ambiente e Serviços Públicos:

4.1. a Coordenação de Meio Ambiente e Serviços Públicos:

4.1.1. a Supervisão de Meio Ambiente e Serviços Públicos - Áreas A-E.

5. a Superintendência de Ordem Pública:

5.1. a Coordenação de Atendimento e Educação de Posturas Públicas;

5.2. o Diretor da Guarda Civil Municipal:

5.2.1. a Guarda Civil Municipal.

II - os órgãos colegiados e eventos consultivos e ou deliberativos.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Dos Integrantes

Art. 21. Integram ou podem passar a integrar, o quadro de pessoal do Município de Adustina, os seguintes agentes públicos - que são para todos os fins, inclusive para responsabilização por improbidade administrativa - os agentes políticos, os servidores públicos e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

Art. 22. As atividades institucionais dos agentes públicos do Município de Adustina, poderá se originar:

I - por nomeação, para servidor público ocupar cargo efetivo, quando aprovado em concurso público ou processo seletivo público autorizado pela Constituição Federal;

II - por nomeação, para servidor público ocupar cargo em comissão, quando efetivo ou não;

III - por designação para função de confiança, quando servidor efetivo;

IV - por contrato, para funções públicas de provimento a prazo determinado, quando servidor público temporário ingresso com ou sem processo seletivo simplificado, conforme a natureza da necessidade temporária de excepcional interesse público;

V - por eleição, quando agente político para mandato; e

VI - por colaboração com o poder público municipal.

Art. 23. Além das disposições desta Lei, os servidores e agentes públicos municipais são regidos, no que couber, pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Adustina, Lei Complementar nº 211, de 20 de abril de 2016, e demais legislações correlatas.

Art. 24. Os agentes públicos que constituem o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Adustina, com exceções previstas em legislação específica e dos cargos criados para atender as exigências de programas e convênios, obedecerão à organização estabelecida nesta Lei.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Seção II

Do provimento por Nomeação para Cargo Efetivo

Art. 25. O provimento por nomeação de servidor público para cargo efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecidos a quantidade de cargos, ordem de classificação, prazo de sua validade e demais requisitos.

§ 1º Provimentos derivados ocorrerão consoante o Estatuto do Servidor Público, a Lei Complementar Municipal nº 211, de 20 de abril de 2016, e outras legislações correlatas.

§ 2º Todos os cargos e funções de provimento efetivo do Município de Adustina, seu código, denominação, quantidades, pré-requisitos mínimos para ingresso, carga horária semanal, símbolos da contraprestação e atribuições, constam no anexo I, que integra esta Lei.

§ 3º Compõe o código, a sigla do nível de escolaridade e a numeração que individualiza o cargo ou a função dentro do mesmo agrupamento, sendo:

I - os Cargos Efetivos de Nível Superior - CENS;

II - os Cargos Efetivos ou funções a prazo indeterminado de Nível Médio ou Técnico - CENM; e

III - os Cargos Efetivos de Nível Fundamental - CENF.

§ 4º O número de cargos ou funções diz respeito a quantidade de vagas criadas para serem ocupadas ou exercidas.

§ 5º Os símbolos da contraprestação dos cargos efetivos são o conjunto de letras maiúsculas, que indicam, respectivamente, a natureza e nível da retribuição pecuniária, significando Vencimento do Cargo Efetivo, a sigla "VCE".

Seção III

Dos Provimentos de Nomeação para Cargo em Comissão e Designação para Função de Confiança

Art. 26. O provimento por nomeação para cargo em comissão, que são cargos de livre nomeação e exoneração, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser ocupados por servidores de cargos efetivos ou não; e, o provimento para função de confiança, que são de livre designação e livre dispensa, destina-se às mesmas atribuições de direção, chefia e



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

assessoramento, porém, a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos critérios previstos nesta Lei.

Art. 27. São critérios gerais para o exercício de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública municipal:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado;

III - aptidão física e mental; e

IV - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 1º No início do exercício do cargo em comissão ou da função de confiança é obrigatória a apresentação da declaração de bens ao órgão de pessoal do Município, bem como a comprovação dos requisitos dos incisos do *caput*, e no término do exercício, por qualquer que seja a razão, é obrigatória a apresentação da declaração de bens atualizada.

§ 2º O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão ou exercer função de confiança, para efeitos de qualquer identificação, passa a ter exclusivamente a nomenclatura do cargo ou função, mesmo quando optar por continuar recebendo o correspondente pelo seu cargo de origem. E quando o cargo em comissão ou função de confiança se subdividir em áreas, a denominação terá consignada a expressão "Área" com a respectiva letra maiúscula ou símbolo, salvo quando a função for para atividades esporádicas, embora conste em contracheque durante o(s) mês(es) de atividade(s).

§ 3º Se o servidor efetivo for nomeado para cargo comissionado ou designado para função de confiança do quadro de outro órgão municipal, sua cessão deverá ser por ato formal próprio, devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

§ 4º As funções de confiança ou do cargo comissionado do servidor efetivo não devem ser atividades inerentes ao exercício do cargo do servidor.

§ 5º O servidor efetivo em estágio probatório só poderá exercer cargo comissionado ou função de confiança desde que as atribuições do cargo ou função guardem correlação com as atribuições do cargo efetivo.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

§ 6º O ato administrativo de designação para função de confiança ou nomeação do cargo comissionado será publicado no Diário Oficial do Município e o início do exercício 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 (trinta) dias da publicação do ato.

§ 7º O servidor em exercício de função de confiança ou cargo comissionado terá suspenso o pagamento da gratificação da função, quando se afastar do exercício por um período superior a 30 dias.

§ 8º O servidor efetivo que ocupar cargo acumulável, conforme as exceções do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, só poderá exercer função de confiança ou cargo de provimento em comissão no município de Adustina, se o horário de expediente do outro cargo, não associado ao da função de confiança ou do provimento em comissão do Município, for fora do horário de expediente ordinário da Administração, não havendo incompatibilidade de horário.

Art. 28. O ocupante de cargo de provimento por nomeação em comissão e designado para função de confiança submete-se ao regime de tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem a prestação e pagamento de horas extraordinárias ou na compensação de jornada, salvo as exceções expressas em legislações municipais específicas.

Art. 29. É vedada a nomeação para função de confiança ou cargo em comissão de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de sociedades empresárias privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública municipal.

Art. 30. Todos os cargos dos agentes políticos, servidores comissionados e funções de confiança, seu código, denominação, quantidades, pré-requisitos mínimos para exercício, símbolos de vencimento ou gratificação e atribuições, constam no anexo II, que integra esta Lei.

§ 1º Compõe o código, a sigla do órgão e a numeração que individualiza o cargo ou a função dentro daquele órgão.

§ 2º O número de cargos ou funções diz respeito a quantidade de vagas criadas para serem ocupadas ou exercidas.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

§ 3º Os símbolos da contraprestação são o conjunto de letras maiúsculas e números arábicos, que indicam, respectivamente, a natureza e nível da retribuição pecuniária, significando:

I - para o Subsídio de Agente Político, a sigla "SAP";

II - para o Vencimento do Cargo Comissionado, a sigla "VCC"; e

III - para a Gratificação da Função de Confiança, a sigla "GFC".

§ 4º A carga horária semanal dos cargos e funções do anexo II, quando omitidas, se dá em virtude do que dispõe o art. 28 desta Lei.

§ 5º Os subsídios do anexo III, cuja iniciativa para estabelecê-lo não seja do Poder Executivo, são mencionados a título de citação da legislação vigente, e não de fixação.

Seção IV

Da Contratação Temporária Excepcional

Art. 31. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o chefe do Poder Executivo poderá, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos estabelecidos em lei municipal específica.

Seção V

Dos Agentes Políticos e Colaboradores

Art. 32. Os agentes políticos do Município de Adustina, são aqueles remunerados por subsídio e providos ou por mandato eletivo, no caso do prefeito e vice-prefeito, ou por nomeação, no caso dos cargos de secretários municipais.

Art. 33. Os colaboradores com o Poder Público Municipal são as pessoas naturais ou jurídicas privadas que, transitoriamente, prestam serviços voluntária ou compulsoriamente à Administração Pública, sem nenhum vínculo empregatício ou estatutário, tais como os delegatários, permissionários, concessionários, estagiários, voluntários, honoríficos e credenciados, ocorrendo tais colaborações nas condições estabelecidas em leis municipais específicas, e outras correlatas.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Seção VI

Da Retribuição Pecuniária e Condicionantes

Art. 34. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio dos agentes políticos do Município de Adustina, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

Art. 35. A revisão remuneratória geral, só poderá ocorrer por lei municipal específica e sem distinção de índices, sendo vedada a indexação à índices oficiais ou ao salário mínimo e suas atualizações.

Parágrafo único. Se norma hierarquicamente superior estabelecer critérios ou valores de revisão obrigatórios para cargos específicos, a(s) lei(s) a que se refere o *caput*, não aplicar-se-á(ão) a tais cargos, e atualizará os valores associados às tabelas 1 e 4 do anexo III desta Lei.

Art. 36. Salvo os casos previstos na Constituição Federal, não será permitido ao servidor acumular cargos e funções públicas com a acumulação das contraprestações pecuniárias.

§ 1º O servidor efetivo ou equiparado nomeado como secretário municipal ou vice-prefeito, deve ser afastado de seu cargo efetivo e optar entre a remuneração do cargo efetivo ou o subsídio de secretário ou de vice-prefeito.

§ 2º O vice-prefeito poderá acumular seu mandato com o cargo de secretário municipal, mas, optará apenas por um dos dois subsídios.

§ 3º Nenhum servidor público, receberá remuneração inferior ao salário mínimo, ainda que o valor nominal do vencimento seja menor que o salário mínimo vigente, fica garantido o cômputo, caso necessário, do correspondente “abono para atingir o mínimo vigente”, sendo vedado aumentar o vencimento ou o percentual de qualquer gratificações sem lei específica.

§ 4º Considera-se a remuneração do servidor público, o valor correspondente a somatória do seu vencimento acrescido de todas as vantagens pecuniárias permanentes e temporárias.

Art. 37. O Município de Adustina recebe integralmente as modificações inseridas pela Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, no que não colidir com as disposições estabelecidas, devido às prerrogativas constitucionais deste ente municipal.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

§ 1º O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e opte por essa não poderá continuar no serviço público, ficando declarada a vacância do seu cargo.

§ 2º A desopção pela aposentadoria voluntária permite ao servidor continuar no seu cargo público até completar a idade para aposentadoria compulsória, mas, sem o recebimento de qualquer valor a título de abono de permanência.

§ 3º A contribuição previdenciária, para todos os efeitos, deve-se limitar ao teto da previdência do Regime Geral da Previdência Social, sendo expressamente vedada qualquer complementação pela Administração adustinense de valores que ultrapassem o teto do Regime Geral da Previdência Social.

§ 4º O servidor que constitucionalmente acumula cargos públicos em regimes previdenciários diversos, aposentado voluntariamente em um dos cargos, só poderá permanecer no serviço público do cargo remanescente desde que não tenha utilizado nenhum tempo de contribuição desse para sua aposentadoria.

Art. 38. Fica garantido ao servidor público municipal o direito adquirido à estabilidade econômica do valor recebido pela função de confiança ou pelo cargo em comissão, exercidos por 120 meses, contínuos ou não, até a data de 12 de novembro de 2019, ocasião da entrada em vigência da Emenda Constitucional nº 103.

§ 1º O tempo de exercício a que se refere o caput, somente poderá ser computado em um vínculo funcional efetivo, vedado o seu fracionamento para aquisição do mesmo benefício em outro vínculo de igual natureza que porventura o servidor esteja investido.

§ 2º O servidor beneficiado pela estabilidade econômica que vier a ocupar outro cargo em comissão ou função de confiança, deverá optar, enquanto perdurar a situação, entre uma das vantagens, e caso decida pela segunda, deverá constar a observação em seu contracheque do valor já estabilizado não contabilizado em substituição temporária do novo valor do cargo ou função contabilizado.

§ 3º O valor da vantagem pessoal estabilizado economicamente será sempre monetário e reajustado na data e com o mesmo índice da revisão geral para todos os servidores públicos municipais.

Art. 39. O servidor efetivo, investido em função de confiança perceberá o valor do vencimento do seu cargo efetivo, acrescido de um valor de gratificação da respectiva função.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Parágrafo único. O percentual da gratificação da função de confiança, conforme Tabela 3 do anexo III, incidirá sobre o vencimento, e a gratificação corresponderá ao valor resultante desta incidência.

Art. 40. O servidor público que ocupar cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo comissionado poderá optar:

I - pela importância atribuída ao cargo de provimento em comissão; ou

II - pelo valor de sua remuneração mensal, mais 20% (vinte por cento) do vencimento atribuído ao cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. O servidor que optar pela remuneração de seu cargo efetivo mais 20% (vinte por cento) do vencimento atribuído ao cargo em comissão, caso venha a receber, gratificação a qualquer título, a vantagem não poderá ultrapassar a 40% (quarenta por cento) do vencimento atribuído ao cargo em comissão.

Art. 41. Por necessidade do serviço, poderá o Prefeito, atribuir gratificação ao servidor.

§ 1º Nenhuma gratificação, a qualquer título, poderá ultrapassar ao valor correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor do vencimento.

§ 2º Quando o cargo ou função admitir diferenciação de percentual de gratificação, o enquadramento será a critério da Administração, obedecendo o tempo de serviço público sem sanção disciplinar, sendo necessários dois anos para ultrapassar o percentual mínimo, três anos para atingir o percentual médio, e acima de quatro anos, para atingir o percentual máximo.

Art. 42. As vantagens pecuniárias temporárias, não serão computadas nem acumuladas para efeito da concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos e não é considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias a que se refere o *caput*, que são aquelas que só devem ser pagas se e enquanto o servidor público exercer as atividades que as ensejam, terão como base de cálculo o vencimento, que é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo ou função pública, fixado em lei, sem o acréscimo de qualquer vantagem, permanente ou temporária.

Art. 43. A remuneração dos contratados temporária e excepcionalmente, será em importância não superior ao valor da remuneração inicial constante dos planos de retribuição ou dos quadros de



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

cargos, funções do serviço público, para servidores que desempenhem atividades semelhantes, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Art. 44. A correspondência pecuniária dos símbolos dos cargos e funções públicas municipais, quer sejam, vencimentos, subsídios ou percentuais de gratificações, constam no anexo III, que integra esta Lei.

CAPÍTULO VIII

DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 45. O Termo de Ajustamento de Conduta é o instrumento mediante o qual o funcionário assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa, desde que punível por advertência ou suspensão, e compromete-se a ajustar sua conduta, bem como a observar os deveres e proibições previstos nas leis e regulamentos que regem suas atividades e reparar o dano, se houver.

§ 1º O Termo de Ajustamento de Conduta poderá ser adotado nos casos de extravio ou dano a bem público que não tenham decorrido de conduta dolosa praticada pelo funcionário, e terá como requisito obrigatório o integral ressarcimento do prejuízo.

§ 2º A celebração do Termo de Ajustamento de Conduta poderá ser proposta pela autoridade competente para a instauração da apuração preliminar quando atendidos os seguintes requisitos relativos ao funcionário interessado:

I - não ter agido com dolo ou má-fé;

II - ter mais de 3 (anos) anos de efetivo exercício no cargo ou função;

III - não ter sofrido punição de natureza disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;

IV - não ter sindicância ou processo disciplinar em curso; e

V - não ter celebrado Termo de Ajustamento de Conduta nos últimos 3 (três) anos.

§ 3º O Termo de Ajustamento de Conduta será registrado nos assentos funcionais do funcionário.

§ 4º O Termo de Ajustamento de Conduta será homologado pelo Prefeito mediante prévia manifestação da Procuradoria Geral do Município acerca dos termos e condições estabelecidos.

§ 5º A proposta de celebração do termo de ajustamento de conduta poderá ser feita de ofício ou a pedido do funcionário interessado.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

§ 6º O pedido de celebração de termo de ajustamento de conduta feito pelo funcionário interessado poderá ser indeferido com base em juízo de admissibilidade que conclua pelo não cabimento da medida em relação à irregularidade a ser apurada.

§ 7º O Termo de Ajustamento de Conduta deverá conter:

- I - a qualificação do funcionário envolvido;
- II - a descrição precisa do fato a que se refere;
- III - as obrigações assumidas;
- IV - o prazo e a forma de cumprimento das obrigações; e
- V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

§ 8º O prazo de cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta não poderá ser inferior a 1 (um), nem superior a 2 (dois) anos.

§ 9º O cumprimento das condições do Termo de Ajustamento de Conduta implicará a extinção da punibilidade, que será declarada pelo Prefeito.

§ 10. Negando-se o servidor a assinar o termo de ajustamento de conduta, a autoridade competente para a instauração da apuração preliminar, na presença de mais dois servidores, lavrará o termo de recusa e submeterá ao Prefeito através da Corregedoria Geral do Município para deliberação.

§ 11. No caso de descumprimento do termo de ajustamento de conduta ou cometimento de nova falta funcional durante o prazo de cumprimento do ajuste, a autoridade encarregada da fiscalização providenciará, se necessário, a conclusão da apuração preliminar e a submeterá ao Prefeito através da Corregedoria Geral do Município para deliberação.

§ 12. Suspende-se a prescrição durante o prazo fixado para o cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. As características do cargo ou função pública, que são o seu código, denominação, quantidade, pré-requisitos mínimos para ocupação, carga horária semanal, quando houver, e atribuições, só poderão ser alterados por lei complementar específica modificativa desta, observada a iniciativa privativa em cada caso, além do atendimento de outras exigências que se façam necessárias.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Art. 47. O horário de expediente ordinário da Administração será de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Art. 48. O cumprimento da carga horária semanal do servidor ou agente público, inclusive os que trabalhem em escalas por regime de plantão, assim como sua lotação, poderá modificar-se por ato devidamente justificado, e respeitará as legislações dos cargos específicos que estabeleçam critérios de lotação e distribuição de carga horária.

Art. 49. Ponto é o registro diário pelo qual se verificarão o horário de entrada e saída do serviço.

§ 1º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Salvo nos casos expressamente previstos neste Estatuto, é vedado dispensar o servidor de registro de ponto e abonar faltas ao serviço.

§ 3º A infração do disposto no parágrafo anterior determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

§ 4º Nos casos de necessidade, devidamente comprovada, o período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado.

§ 5º Os servidores e equiparados, cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observado o limite máximo de 8 (oito) horas diárias, salvo os casos submetidos a regime especial, cuja carga horária é estabelecida em lei.

§ 6º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submeter-se-á ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 7º O horário de trabalho e a distribuição da carga horária semanal serão estabelecidos de acordo com a natureza e necessidade do serviço, e respeitará o que dispuser as leis de cargos específicos.

§ 8º A retribuição pecuniária dos servidores públicos, prescinde da confirmação mensal dos respectivos registros de ponto, e não poderão, em sessenta dias após a vigência desta Lei, anteceder ao último dia útil do mês.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

§ 9º Ato próprio poderá regulamentar formas diferenciadas de registro e comunicação de ponto ou faltas a serem descontadas.

§ 10. Fica estabelecido que as Secretarias e demais órgãos do Município, deverão organizar banco de horas, a fim de se realizar prioritariamente a compensação de eventuais horas excedentes com a concessão de folgas de serviço.

Art. 50. Consoante a simetria para o âmbito municipal, do art. 84, *caput*, inciso VI, alíneas “a” e “b”, da Constituição Federal, ato privativo do Prefeito poderá efetuar alteração, mediante transformação, extinção de cargos vagos ou que vierem a vagar, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão, funções de confiança e gratificações, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

Art. 51. Declaram-se extintos os cargos de nível fundamental de escolaridade que vierem a vagar.

§ 1º Fica declarada a extinção dos cargos efetivos de Atendente de Consultório e Assistente de Saúde, resguardado o provimento derivado por aproveitamento dos seus ocupantes, no cargo de Auxiliar de Enfermagem para aqueles servidores que tiverem concluído o curso superior de enfermagem, técnico em enfermagem ou de auxiliar de enfermagem, e para o cargo de Atendente de Farmácia, para os servidores que não tiverem tais formações.

§ 2º Fica declarada a extinção dos cargos efetivos de Auxiliar de Ensino, resguardado o provimento derivado por aproveitamento dos eventuais ocupantes que concluíram com aprovação, no respectivo curso de formação promovido pelo Governo do Estado da Bahia, no cargo de Professor 20 horas.

§ 3º Fica declarada a extinção do cargo efetivo de Advogado, resguardado o provimento derivado por aproveitamento do(s) ocupante(s) na carreira de Procurador do Município, que assim como o Procurador e Subprocurador-Gerais, prescindirão de ponto.

Art. 52. As disposições correlatas aos órgãos colegiados, incluindo os conselhos municipais e eventos consultivos e ou deliberativos, constarão em legislação específica.

At. 53. As Leis que tratam de cargos e empregos públicos vinculados a programas e convênios federais e estaduais, no que não conflitar com esta Lei, permanecem inalteradas.

At. 54. É defeso a cessão de servidor para outro município com ônus do Município de Adustina, entre ocupantes de cargos diferentes e a tempo indeterminado.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Parágrafo único. O servidor advindo da cessão exercerá suas atividades, via de regra, no mesmo local que as exercia o servidor cedido.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Saúde providenciará a afixação domiciliar em local adequado e de forma adjacente à ficha de visita utilizada pelos Agentes de Combate às Endemias, de outra ficha na cor azul, cujo o modelo padronizado e particularidades associadas constarão em regulamentação própria, a ser preenchida pelos Agentes Comunitários de Saúde, em cada visita que realizarem.

Art. 56. A Superintendência de Ordem Pública e a Diretoria de Gestão de Pessoas, ficam autorizados a reorganizarem o quadro de servidores ocupantes do cargo de guardas municipais de modo a garantir que as disposições das leis municipais nº 238 de 19 de dezembro de 2017, nº 310 de 24 de agosto de 2021, e demais legislações correlatas, sejam destinadas aos servidores guardas municipais lotados na Guarda Municipal ou aqueles que passarem a atuar naquele órgão, caso preencham todos os requisitos dos incisos I a VII do art. 10 da Lei Federal nº 13.022 de 8 de agosto de 2014 .

Art. 57. A Secretaria Municipal de Educação garantirá que o aluno com deficiência ou elevada capacidade tenha o direito à inclusão educacional, sendo vedada a segregação de tais alunos e docentes com a criação de classes especiais, e a concessão de vantagens pecuniárias correlatas.

Art. 58. A Lei nº 194, de 22 de agosto de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Epígrafe: **LEI Nº 194, DE 22 DE AGOSTO DE 2013**.....”. (NR)

“Ementa: **Cria a Superintendência de Obras e Defesa Civil e dá outras providências.**
.....”. (NR)

“Art. 1º A Superintendência de Obras e Defesa Civil do Município de Adustina, tem por finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações envolvendo as intervenções construtivas civis e a proteção de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Parágrafo único. A Superintendência de Obras e Defesa Civil deve situar-se na estrutura administrativa da Secretaria de Obras, em razão do suporte técnico e conhecimento da infraestrutura municipal, assim como em proximidade da Guarda Civil Municipal, em virtude do que dispõe o inciso VIII do art. 5º da Lei Federal nº 13.022 de 8 de agosto de 2014.....”. (NR)



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

“Art. 3º A Superintendência de Obras e Defesa Civil manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos às ações de defesa civil.....”. (NR)

“Art. 4º A Superintendência de Obras e Defesa Civil constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.....”. (NR)

“Art. 5º A Superintendência de Obras e Defesa Civil compor-se-á dos seguintes órgãos:

I - a Coordenação de Obras e Defesa Civil; e

II - a Supervisão de Obras e Defesa Civil.....”. (NR)

“Art. 6º A organização das atividades de Defesa Civil no Município, compete ao Superintendente de Obras e Defesa Civil, que será nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal, para este cargo de provimento em comissão.....”. (NR)

“Art. 8º O Conselho Municipal de Defesa Civil do Município de Adustina - COMDEC, será composto por 4 conselheiros, sendo 2 (dois) representantes da sociedade civil organizada e 2 (dois) representantes do Governo Municipal.

§ 3º As instituições representadas devem possuir experiência ou conhecimento da realidade do território adustinense.

§ 4º Os(as) Conselheiros (as) suplentes substituirão os(as) titulares, em seus impedimentos, sempre que necessário.

§ 6º O mandato de membro representante da Defesa Civil no conselho, será de quatro anos, admitidas duas reconduções consecutivas.

§ 7º O Conselho será presidido por um(a) conselheiro(a) representante do Governo Municipal, escolhido por seus pares, na reunião de Instalação do Conselho.

§ 8º A participação dos conselheiros, não será remunerada.....”. (NR)

“Art. 10. A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Parágrafo único. Fica expressamente autorizado que na compilação e consolidação desta Lei, sejam feitas edições de estilos de formatação, visando a uniformização com o padrão municipal, desde que não implique em mudança de conteúdo alheio ao alterado.....". (NR)

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. 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.

Art. 60. A contagem do tempo de serviço público municipal, para os efeitos de adicionais por tempo de serviço e progressões ou promoções funcionais, se inicia a partir da data de publicação da nomeação para provimento do cargo efetivo.

§ 1º O tempo de serviço público prestado no Município de Adustina ou fora dele, antes de provimento em cargo efetivo neste Município, independente da natureza do vínculo e da correlação das atividades desenvolvidas com o cargo efetivo, não poderá ser transferido para ser computado na carreira do cargo efetivo.

§ 2º Independente da quantidade de matrículas que possua o servidor, a contagem do tempo de serviço, para todos efeitos, deve ser realizada de forma individualizada.

Art. 61. Os cargos e funções em que o piso nacional for estabelecido por lei não municipal que vincule o Município, a remuneração não será inferior à lei vinculante.

Art. 62. Os órgãos, cargos e funções mencionados nesta Lei, que já não existirem, poderão ser implantados gradativamente.

Art. 63. 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.

Art. 64. As despesas decorrentes da implantação desta Lei serão custeadas com recursos constantes das dotações orçamentárias necessárias.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Art. 65. O Prefeito Municipal, após a publicação desta lei, constituirá uma comissão presidida pelo Secretário de Administração e Finanças para promover a compilação e consolidação das alterações legais, e os devidos ajustes e enquadramentos na estrutura administrativa.

Art. 66. A partir desta Lei, as Leis Complementares municipais terão numeração própria, diferenciando-as das leis ordinárias e outros atos, e terão obrigatoriamente a consignação "LEI COMPLEMENTAR", em caixa alta, nas epígrafes, e sua referência no preâmbulo.

Art. 67. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, poderá ter efeitos financeiros a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente, e revoga integralmente todas as disposições expressa e tacitamente alteradas em sentido contrário, em especial as contidas nas leis nº 05/91; 54/97; 55/97; 57/97; 63/97; 76/98; 77/98; 142/98; 82/99; 95/01; 96/01; 99/02; 106/03; 119/05; 120/05; 122/05; 125/06; 128/06; 140/08; 146/08; 155/09; 162/10; 166/10; 168/10; 169/10; 173/10; 211/16; 212/16; 238/17; 224/17; 226/17; 265/18; 274/19; 310/21 e 316/21.

Gabinete do Chefe do Poder Executivo do Município de Adustina, em 14 de setembro de 2022.

Paulo Sérgio Oliveira dos Santos
Prefeito Municipal de Adustina



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ANEXO I

CÓDIGO, DENOMINAÇÃO, QUANTIDADES, PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA-HORÁRIA SEMANAL, SÍMBOLOS DA CONTRAPRESTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE ADUSTINA -BA.

a) dos Cargos Efetivos de Nível Superior de escolaridade - CENS:

CENS 1 - ASSISTENTE SOCIAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em serviço social com registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE D.

ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços, recursos e programas sociais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas, projetos e atendimento às requisições da Administração em diferentes áreas, inclusive emitindo relatórios e pareceres sociais afetos à seguridade social, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras, auxiliando os órgãos públicos do Município que atuem nessas áreas; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Esclarecer dúvidas, orientar acesso a direitos instituídos; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Realizar estudos sociais; pesquisar interesses da população; perfil socioeconômico dos usuários; características dos territórios e áreas de atuação; realizar entrevistas e supervisões de informações *in loco*; visitar e atender indivíduos e famílias para fazer constatações de preenchimento dos requisitos autorizativos para benefícios sociais; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e cargos em equipamentos sociais; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar cargos no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

desempenho dos recursos humanos da instituição. Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Elaborar relatórios e laudos; Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 2 - CONTADOR. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em ciências contábeis com registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais, sendo 5 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE F.

ATRIBUIÇÕES: Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias; elaborar demonstrações contábeis; administrar a contabilidade de tributos; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; realizar perícia contábil. Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. Identificar as necessidades de informações do Município; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo e arquivos de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar os órgãos da Administração sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Disponibilizar informações cadastrais; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis. Atualizar valores. Emitir pareceres contábeis, balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais. Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios. Acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Prestar informações sobre balanços. 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. Participar na elaboração de propostas orçamentárias. Classificar receitas. Emitir empenhos de despesas e ordem bancária. Relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias. Controlar a execução orçamentária. Relacionar restos a pagar. Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título. Coordenar e controlar as prestações de contas. Assinar balanços e balancetes. Elaborar relatórios e laudos; Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 3 - ENFERMEIRO. Nº de cargos: 5.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em enfermagem com registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE D, se não houver lei própria.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. Como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela secretaria de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução do parto sem distocia; educação visando à melhoria da saúde da população. Explicar sobre procedimentos para realização de exames. Coletar informações que visem subsidiar a anamnese. Solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; registrar e avaliar a evolução clínica de pacientes. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Utilizar recursos de Informática. Realizar consulta de enfermagem. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 4 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em agronomia com registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE B.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de elaboração desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos materiais e a melhoria da qualidade de vida das populações. Elaborar, coordenar, orientar e executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar vistorias; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organizações agrícolas; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental e matérias correlatas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro. Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de químicos não é prejudicial ao ser humano. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos. Elaborar relatórios e laudos; Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 5 - ENGENHEIRO CIVIL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em engenharia civil com o registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE E.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver projetos básicos e executivos de engenharia civil, tanto de infraestrutura quanto de edificações. Planejar, projetar, orçar e executar obras civis. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços. Elaborar normas e documentação técnica. Elaborar estudos, anteprojetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias), cronogramas físico-financeiros, memoriais de cálculos e memoriais descritivos. Emitir laudos, pareceres. Realizar vistorias técnicas, identificar patologias das construções apresentando soluções. Projetar, fiscalizar e vistoriar obras para liberação mensal de medições e obras licitadas. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra civil, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; efetuar cálculos para a obra projetada e que a afetem diretamente de acordo com a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar quando necessário outros especialistas, para a eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de edificações envolvendo plantas, cortes, vistas, e inclusive o detalhamentos das estruturas, do arquitetônico, dos complementares de instalações elétricas, hidrossanitárias, de combate ao incêndio, de lógica, etc. Elaborar e executar projetos de saneamento básico, pavimentação, redes de águas pluviais; captação e adução para abastecimento dos diversos bairros da cidade; indicar tipos, qualidades e quantidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias. Efetuando cálculos de custos; preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Fazer levantamentos planialtimétricos georreferenciados, inclusive de imóveis. Acompanhar e orientar as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados. Executar diagnósticos, consultorias e documentos gerais; desenhar com software e imprimir plantas. Utilizar planilhas eletrônicas e demais recursos de Informática. Realizar a manutenção preventiva e corretiva das edificações, infraestrutura e logradouros públicos, programar os serviços a serem desenvolvidos na cidade.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Participar de estudos e comissões para elaboração de normas e diretrizes municipais. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 6 - MÉDICO CLÍNICO GERAL. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em medicina com o registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE J.

ATRIBUIÇÕES: Exercer as atividades médicas associadas à clínica geral. Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Atuar na recuperação da saúde, prestando assistência médica em postos de saúde e outras unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta. Prescrever tratamento e cuidados especiais, para cura de enfermidades e avaliar resultados de tratamento. Realizar procedimentos, tratamentos específicos de rotina, primeiros socorros e fazer anotações pertinentes no prontuário. Preencher o prontuário dos pacientes atendidos, de forma legível. Servir de apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário. Participar na execução dos programas de atendimento e da equipe multiprofissional. Participar de reuniões administrativas. Cumprir normas e regulamentos. Preencher e assinar atestado de óbito. Aplicar recursos da medicina preventiva ou terapêutica, a fim de promover a saúde e o bem estar do paciente. Elaborar relatórios e laudos. Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 7 - MÉDICO CARDIOLOGISTA. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em medicina com o registro ativo no respectivo conselho de classe como especialista em cardiologista.

CARGA HORÁRIA: 08 horas semanais.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE H.

ATRIBUIÇÕES: Exercer as atividades médicas associadas à cardiologia. Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Atuar na recuperação da saúde, prestando assistência médica em postos de saúde e outras unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta. Prescrever tratamento e cuidados especiais, para cura de enfermidades e avaliar resultados de tratamento. Realizar procedimentos, tratamentos específicos de rotina, primeiros socorros e fazer anotações pertinentes no prontuário. Preencher o prontuário dos pacientes atendidos, de forma legível. Servir de apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário. Participar na execução dos programas de atendimento e da equipe multiprofissional. Participar de reuniões administrativas. Cumprir normas e regulamentos. Preencher e assinar atestado de óbito. Aplicar recursos da medicina preventiva ou terapêutica, a fim de promover a saúde e o bem estar do paciente. Elaborar relatórios e laudos. Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 8 - MÉDICO GINECOLOGISTA. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em medicina com o registro ativo no respectivo conselho de classe como especialista em ginecologia

CARGA HORÁRIA: 08 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE H.

ATRIBUIÇÕES: Exercer as atividades médicas associadas à ginecologia. Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Atuar na recuperação da saúde, prestando assistência médica em postos de saúde e outras unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta. Prescrever tratamento e cuidados especiais, para cura de enfermidades e avaliar resultados de tratamento. Realizar procedimentos, tratamentos específicos de rotina, primeiros socorros e fazer anotações pertinentes no prontuário. Preencher o prontuário dos pacientes atendidos, de forma legível. Servir de apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário. Participar na execução dos programas de atendimento e da equipe multiprofissional. Participar de reuniões administrativas. Cumprir normas e regulamentos. Preencher e assinar atestado de óbito. Aplicar recursos da medicina preventiva ou terapêutica, a fim de promover a saúde e o bem estar do paciente. Elaborar relatórios e laudos. Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 9 - MÉDICO VETERINÁRIO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em medicina veterinária com o registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE D.

ATRIBUIÇÕES: Praticar a clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fomentar a produção animal. Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades. Realizar e interpretar resultados

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias. Exercer defesa sanitária animal. Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. Promover saúde pública. Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Elaborar laudos, pareceres e atestados. Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos. Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos. Atuar na área de biotecnologia. Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. Elaborar relatórios e laudos; Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 10 - **ODONTÓLOGO**. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em odontologia com o registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE G.

ATRIBUIÇÕES: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes,

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Fazer perícia odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológicos voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Elaborar relatórios e laudos. Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 11 - **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em direito com o registro ativo no respectivo conselho de classe e três anos de atividade jurídica.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE I.

ATRIBUIÇÕES: Representar o Município de Adustina em juízo ou fora dele, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas, e tomando medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa para pleitear uma

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos; pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa; fiscal, civil, comercial, ambiental, constitucional, tributária, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Município; orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer escrito, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública. Analisar e visitar as licitações, os contratos, convênios e aditivos. Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares, assim como as comissões especiais e permanentes. Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados; informar sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, sobre as providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Município no controle interno da legalidade dos atos da administração. Zelar pela observância e adequação das normas; Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens do Município. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Procuradoria. Assessorar e prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões ligadas a administração de recursos humanos e outras questões, visando assegurar o cumprimento das leis, resoluções e regulamentos. Elaborar relatórios e laudos. Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 12 - PROFESSOR 20 HORAS. Nº de cargos: 80.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em pedagogia ou outra licenciatura plena em áreas do currículo nacional para educação básica ou do ensino médio, conforme edital.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: Lei própria.

ATRIBUIÇÕES: Envolver-se no processo de Educação do aluno, inclusive com necessidades especiais, de maneira integral; orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao plano político pedagógico da escola. Ministras os dias letivos e horas-aula definidos; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público municipal. Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo a partir do plano político pedagógico da escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do ensino e da escola; ministras dias letivos e horas aula

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

definidos pela Secretaria da Educação; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a proposta pedagógica da escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público municipal. Elaborar relatórios e laudos. Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 13 - PROFESSOR 40 HORAS. Nº de cargos: 108.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em pedagogia ou outra licenciatura plena em áreas do currículo nacional para educação básica ou do ensino médio.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: Lei própria.

ATRIBUIÇÕES: Envolver-se no processo de Educação do aluno, inclusive com necessidades especiais, de maneira integral; orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao plano político pedagógico da escola. Ministrando os dias letivos e horas-aula definidos; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público municipal. Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo a partir do plano político pedagógico da escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do ensino e da escola; ministrar dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a proposta pedagógica da escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público municipal. Elaborar relatórios e laudos. Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

CENS 14 - PROFESSOR ESPECIALISTA EM BRAILLE. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em pedagogia ou outra licenciatura plena em áreas do currículo nacional para educação básica ou do ensino médio e formação de 40 horas em Braille.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: Lei própria.

ATRIBUIÇÕES: Envolver-se no processo de Educação do aluno, inclusive com necessidades especiais, de maneira integral; orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao plano político pedagógico da escola. Ministrando os dias letivos e horas-aula definidos; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público municipal. Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo a partir do plano político pedagógico da escola; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do ensino e da escola; ministrando dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a proposta pedagógica da escola; identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público municipal. Elaborar relatórios e laudos. Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

CENS 15 - PSICÓLOGO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em psicologia com o registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE D.

ATRIBUIÇÕES: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

atividades de área e afins. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional. Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desenvolver atuações nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde. Elaborar relatórios e laudos. Fiscalizar, auditar ou auxiliar nessas funções, em atividades relacionadas ao cargo. Utilizar recursos de Informática. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Executar tarefas conforme a legislação profissional vigente e correlatas ao cargo.

b) dos Cargos Efetivos de Nível Médio e técnico de escolaridade - CENM:

CENM 1 - AGENTE ADMINISTRATIVO. Nº de cargos: 20.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE A.

ATRIBUIÇÕES: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários; monitorar, atender, acompanhar e conduzir pessoas; recepcionar o público interno e externo, física ou remotamente, prestando orientação e realizando corretamente agendamentos e encaminhamentos; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; controlar estoques de materiais; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial; efetuar e atender chamadas telefônicas, direcionando corretamente ligações e recados; verificar mensagens eletrônicas recebidas, atender demandas e efetuar os encaminhamentos necessários; recepcionar ao público interno e externo, prestando orientação e realizando corretamente o encaminhamento a pessoas e/ou setores específicos; executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata; alimentar e atualizar sistemas informatizados de trabalho com informações diversas relacionadas à sua área de atuação. Utilizar equipamentos e programas de informática diversos necessários à execução de suas atividades; participar da elaboração de prontuários; organizar visitas; realizar marcações, digitar laudos, colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas, solicitar serviços; manter-se atualizado sobre as legislações e normas de sua área de atuação; participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado.

CENM 2 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Nº de cargos: 35.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade e residir na área da comunidade em que atuar (área de abrangência), além de ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: Lei Própria.

ATIVIDADES TÍPICAS NA BASE GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO: utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos às suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; mobilização da comunidade e estímulo à sua participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no período pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, com verificação do seu estado vacinal e da evolução de seu peso e altura; d) do adolescente, com identificação de

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

suas necessidades e motivação de sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, com o desenvolvimento de ações de promoção de saúde, prevenção de quedas e acidentes domésticos, e motivação de sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química do álcool, do tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alterações na cavidade bucal; i) da mulher, do homem e dos grupos homossexuais e transexuais, com o desenvolvimento de ações de educação em saúde para promover a saúde e prevenir doenças; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, do idoso e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; acompanhamento das condicionalidades dos programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). ATIVIDADES SUPERVISIONADA/ASSISTIDA, CASO O SERVIDOR NÃO POSSUA GRADUAÇÃO QUE O HABILITE, POR PROFISSIONAL DE SAÚDE DE NÍVEL SUPERIOR MEMBRO DA EQUIPE, APÓS TREINAMENTO ESPECÍFICO E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS ADEQUADOS, EM SUA BASE GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO: aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. ATIVIDADES COMPARTILHADAS COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE, NA SUA BASE GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO: participação no planejamento e mapeamento institucional, social e demográfico; consolidação e análise dos dados obtidos nas visitas domiciliares; realização de ações que possibilitem o conhecimento pela comunidade das informações obtidas nos levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; participação na elaboração, implementação, avaliação e reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento dos determinantes de processo saúde-doença; orientação de indivíduos e grupos sociais quanto aos fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica de saúde; planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações de saúde; estímulo à participação da população no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações locais de saúde. ATIVIDADES DE FORMA INTEGRADA COM OS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS DESENVOLVENDO MOBILIZAÇÕES SOCIAIS, POR MEIO DA EDUCAÇÃO POPULAR EM SAÚDE, DENTRO DE SUA ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO, ESPECIALMENTE NAS SEGUINTE SITUAÇÕES: orientação da comunidade quanto a ações de promoção de saúde e ao uso de medidas de proteção individual e coletiva para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; planejamento, programação e

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família.

CNM 3 - AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS. Nº de cargos: 8.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: Lei Própria.

ATRIBUIÇÕES: ATIVIDADES TÍPICAS: Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. **ATIVIDADE ASSISTIDA POR PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, CASO O SERVIDOR NÃO POSSUA GRADUAÇÃO QUE O HABILITE, CONDICIONADA À ESTRUTURA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL E DE ATENÇÃO BÁSICA A PARTICIPAÇÃO:** no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

CENM 4 - FISCAL MUNICIPAL. Nº de cargos: 3.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE A.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a fiscalização municipal atinentes ao poder de polícia administrativa em relação às questões tributárias, do meio ambiente, da vigilância sanitária, dos serviços públicos, das posturas públicas, bem como às concessões, permissões e autorizações feitas pelo município. Zelar pelo cumprimento da Constituição Federal, do Código Tributário Municipal e Nacional, Código de Posturas Municipal; a legislação urbanística municipal (Plano Diretor; Código de Obras; Lei de Zoneamento; Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo), o Código Ambiental, Código Sanitário, e legislações complementares, incluindo as municipais. Efetuar o lançamento da receita tributária, emitir termo de ocorrência para verificação fiscal, quando ocorrer suspeita de irregularidades do recolhimento de tributo. Fazer a inscrição de contribuintes. Revisão de lançamentos, concessões de isenções, imunidades, e baixas em inscrições. Emitir carnês ou guias de recolhimento; notificar contribuintes em atraso com tributos municipais; expedir certidões relativas a dívida com a Fazenda Pública Municipal; registrar e controlar o crédito tributário constituído por notificações fiscais; examinar autenticidade de documentos apresentados; examinar a escrituração contábil; efetuar diligências e proferir informações; fazer registros e relatórios; fiscalizar o cumprimento da legislação. Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais, intimar contribuinte ou responsáveis, lavrar auto de infração, prestar informações. Propor medidas para modernização da legislação tributária. Fiscalizar a ordem pública. Apreçar denúncias de irregularidades. Realizar vistorias e dar parecer nos processos de licenciamentos para emissão de alvarás, efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e abertos ao público em geral, emitir notificações e penalidades; apreender objetos, materiais e mercadorias, nas hipóteses legais; executar investigações para a verificação de veracidade dos requerimentos e documentos apresentados, manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário sobre novas construções, reformas, ampliações. Notificar, autuar e aplicar penalidades previstas em lei; atender consultas, executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; fiscalizar isoladamente ou em conjunto com a Guarda Municipal, o trânsito e transporte coletivo municipal. Fiscalizar os serviços funerários, e outros serviços permitidos, autorizados ou concedidos pelo município; fiscalizar obras, a disposição final de efluentes sanitários; fiscalizar as divisas e recuos das construções; analisar se a

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

execução está de acordo com a legislação e com o que foi licenciado; garantir o cumprimento de normas e regulamentos; registrar e comunicar a irregularidade referentes a publicidade. Fiscalizar irregularidades nas praças, calçamento e logradouros públicos; fiscalizar o descarte irregular de resíduos, inclusive nas feiras, como lixo, podas e entulhos, assim como a disposição de materiais de construção ou outros materiais em via pública; fiscalizar a poluição sonora, visual, do ar, do solo e dos recursos hídrico; os estacionamentos; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio. Fiscalizar as condições sanitárias nos estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando o local para verificar higiene e condições sanitárias em geral, isoladamente ou em conjunto com a vigilância sanitária. Fiscalizar a segurança das pessoas e trabalhadores nos estabelecimentos. Fiscalizar o cumprimento de normas sanitárias de saúde para evitar a disseminação de doenças. Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem o bem estar coletivo, segurança, tranquilidade; manter-se atualizado sobre a política de fiscalização e posturas, acompanhar as alterações feitas, colaborar em alterações, assim como, na difusão e educação da legislação vigente. Emitir pareceres, elaborar relatórios de atividades, executar outras tarefas afins.

CENM 5 - **GUARDA MUNICIPAL**. Nº de cargos: 28.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE A.

ATRIBUIÇÕES: Proteger os bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; realizar a atuação, preventiva e permanentemente, no Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar com a pacificação de conflitos presenciados, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer nas vias e logradouros municipais as atribuições de fiscalização correlatas ao poder de polícia administrativa autuante, em especial as de trânsito, que lhes forem conferidas, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; atender a ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; atuar, conjuntamente com agentes de segurança pública, em grandes eventos e realizar proteção de autoridades e dignitários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

difundir o número telefônico 153 como canal exclusivo de contato com a Guarda Municipal; colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; integrar com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal, dirigir carro ou moto para realizar a fiscalização se necessário, executar outras tarefas afins.

CENM 6 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM. Nº de cargos: 5.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade, ensino médio completo, diploma de técnico em enfermagem com o registro ativo no respectivo conselho de classe.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE A, se não houver lei própria.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesíco-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos. Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental. Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança. Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

c) dos Cargos Efetivos de Nível Fundamental de escolaridade - CENF:

CENF 1 - ATENDENTE DE FARMÁCIA. Nº de cargos: 3.

PRÉ-REQUISITO MÍNIMO: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE A.

ATRIBUIÇÕES: Atender a população que necessita de medicamentos da assistência farmacêutica, controlando a quantidade e qualidade dos produtos estocados nas prateleiras da farmácia; controlar a entrada e saída de produtos, conferir, repor, arrumar mercadorias, ter conhecimento dos medicamentos que estão sendo vendidos e os laboratórios que produzem esses remédios, saber ler receitas médicas e atualizar-se sobre novos lançamentos.

CENF 2 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM. Nº de cargos: 16.

PRÉ-REQUISITO MÍNIMO: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE A, se não houver lei própria.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

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.

CENF 3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Nº de cargos: 98.

PRÉ-REQUISITO MÍNIMO: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE A.

ATRIBUIÇÕES: Executar e auxiliar em serviços nas áreas de limpeza, higienização, arrumação, copa, cozinha, lavanderia, reformas, construções, manutenções, acervos, estoques, inspeção, monitoramento, e auxílio a profissionais em atividades gerais; recolher e separar o lixo da unidade em que atua, utilizar produtos e instrumentos de limpeza; seguir protocolos de limpeza, sobretudo em épocas de endemias e/ou pandemias; executar serviços externos, conforme orientação da chefia imediata; entregar, recepcionar, limpar e armazenar ferramentas e instrumentos de expedientes; promover a limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas e reservatório de água, podas, da unidade em que atua; auxiliar trabalhos em geral; auxiliar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, comunicar ao superior qualquer irregularidade encontrada, inclusive reparos e manutenções necessárias; realizar serviços de copa e cozinha, como preparar e servir café, lanches, merenda, higienizar e organizar utensílios de cozinha; realizar serviços de lavanderia; auxiliar em reformas, construções e manutenções gerais; auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo agente de manutenção geral; efetuar transporte manual de objetos e materiais; limpar, arrumar, e controlar a organização de acervos e estoques; solicitar a reposição; conferir material solicitado; consultar a qualidade de materiais, controlar entrada e saída de material; vigiar bens públicos zelando pela sua integridade; abrir e fechar portas, janelas e portões, direcionando e orientando o acesso de pessoas e veículos em espaços públicos, ligar e desligar pontos de iluminação e tomadas; receber correspondências e encaminhá-las; auxiliar aos responsáveis imediatos, em atividades inerentes às unidades em que atua, monitorando, inspecionando e acompanhando pessoas e serviços; participar de cursos e treinamentos relacionados à sua área de atuação, quando convocado.

CENF 4 - GARI. Nº de cargos: 31.

PRÉ-REQUISITO MÍNIMO: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE A.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ATRIBUIÇÕES: Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas, realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término feiras, desfiles, exposições ou qualquer outros eventos; realizar os trabalhos de conservação; capinar, podar, roçar terrenos, canteiros, logradouros públicos, margens de estradas e rodovias estaduais e federais; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, valetas, e canaletas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar os serviços coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; realizar a gestão de resíduos, separando-os por classe, limpando, armazenando-os; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

CENF 5 - MOTORISTA. Nº de cargos: 13.

PRÉ-REQUISITO MÍNIMO: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade e CNH na categoria B, ou superior.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCE A.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização; orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos; zelar pela segurança dos passageiros; manter o veículo limpo; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo as normas estabelecidas, os abastecimentos, a quilometragem rodada, viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; responsabilizar-se por multas de trânsito decorrentes de sua culpa exclusiva; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ANEXO II

CÓDIGO DO CARGO OU FUNÇÃO, DENOMINAÇÃO, QUANTIDADES, PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS, SÍMBOLOS DA CONTRAPRESTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES - DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS AGENTES POLÍTICOS .

a) GABINETE DO PREFEITO - GAPRE:

GAPRE 1 - **PREFEITO**. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público, ler e escrever fluentemente em português, e ser eleito democraticamente.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: SAP 3.

ATRIBUIÇÕES: Administrar como autoridade máxima do Poder Executivo Municipal os recursos públicos conforme as disposições constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis aos prefeitos municipais.

GAPRE 2 - **VICE-PREFEITO**. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público, ler e escrever fluentemente em português, e ser eleito democraticamente.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: SAP 2.

ATRIBUIÇÕES: Estar de prontidão para substituir o Prefeito em caso de impedimentos, e suceder-lhe em caso de vacância, além de auxiliá-lo sempre que for por ele convocado para missões especiais.

GAPRE 3 - **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 4.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar todos os demais órgãos e agentes que compõem o GAPRE. Gerir a agenda de atividades, audiências e programas oficiais do Prefeito. O andamento das providências determinadas pelo Prefeito. O arquivo de documentos endereçados ao Prefeito. O registro das audiências, conferências, reuniões e visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito.

GAPRE 4 - **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO**. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preenchimento dos requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e acompanhar em campo, os efeitos e resultados alcançados pelos planos de governo, orçamentários e todos os demais planos setoriais, assessorando ao Chefe do Poder Executivo e demais atores do planejamento, de informações coletadas da realidade prática visando minimizar as distorções entre planejamento e execução. Assessorar e acompanhar os dirigentes dos órgãos subordinados diretamente ao Prefeito do Município, quanto a elaboração, após a segunda quinzena do mês de dezembro de cada ano, da elaboração do Plano de Metas para o Ano subsequente - PMA, e o Relatório dos Resultados Alcançados do Ano em curso - RRA. Coordenar as atividades dos supervisores da Administração Distrital. Propor aperfeiçoamentos e adequações. Fomentar a participação e controle social dos conselhos municipais para a formulação do planejamento. Pesquisar e elaborar estratégias para aumentar a eficiência das políticas públicas e metas planejadas, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito.

GAPRE 5 - SUPERVISOR DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL. Nº de cargos: 3.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 1.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a qualidade e a frequência da prestação de todos os serviços públicos executados na zona rural adustinense, reportando regularmente ao Prefeito, Chefe de Gabinete e Coordenador de Planejamento, assessorando com sugestões para o aperfeiçoamento. Coletar as necessidades dos munícipes da Zona Rural e direcionar as resoluções. Auxiliar e acompanhar as solicitações das demandas, intermediando-as com os órgãos competentes. Dar suporte ao desenvolvimento das solicitações feitas, comunicando à população diretamente interessada. Supervisionar o mapeamento e subdivisão do território e dos domicílios da zona rural, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito.

GAPRE 6 - DIRETOR DE SUPORTE AOS CONSELHOS MUNICIPAIS. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível médio de escolaridade e certificado de conclusão em curso sobre conselhos municipais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Representar os órgãos da administração geral com atuação intersetorial, dos Conselhos Municipais que requisitem representantes. Assessorar o Chefe do Poder Executivo com informações sobre as necessidades, ideias e contribuições apontadas pelos conselhos municipais. Promover a interação entre cidadãos, conselhos municipais e a Administração Pública. Auxiliar as entidades governamentais e não governamentais a inscreverem-se nos respectivos Conselhos. Incentivar e promover o engajamento da sociedade civil na construção das políticas públicas. Assessorar os Conselhos Municipais em relação às reuniões, tratativas de pautas, registros de atas,



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

arquivamento e demais procedimentos burocráticos. Manter a memória documental de todos os conselhos municipais, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo prefeito.

GAPRE 7 - ACESSOR DE COMUNICAÇÃO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e possuir curso superior em jornalismo, comunicação social, relações públicas, ou por detentores de registro profissional junto à Delegacia Regional do Trabalho para produção audiovisual.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Gerir as atividades de relações públicas institucionais com os órgãos e demais entes federados, Poderes, autoridades e instituições públicas e privadas. Supervisionar a coordenação de mídias e cerimônias. Coordenar as atividades de porta-voz do Prefeito, quando solicitado. Os registros, edições e publicações das notícias de interesse público nas mídias oficiais do Poder Executivo. Autorizar as postagens no *site* e redes sociais oficiais do Poder Executivo. As notas de esclarecimentos à população, coibindo a desinformação. Gerir a publicidade midiática das ações de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal. Os anúncios audiovisuais de interesse público. As informações de interesse público por canais audiovisuais. Coordenar as atividades relacionadas a maestria de cerimônias e solenidades públicas. Gerir as programações das cerimônias e solenidades oficiais de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, assim como as articulações com os demais órgãos, das formas de divulgação e programação dos eventos, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo prefeito.

GAPRE 8 - COORDENADOR DE MÍDIAS E CERIMÔNIAS. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o desenvolvimento e a produção de apresentações, infográficos, convites, *cards*, pôsteres, *banners*, panfletos, *folders*, crachás, adesivos, e outros conteúdos visuais oficiais, bem como sua impressão, quando necessários. Supervisionar o registro fotográfico e audiovisual das ações administrativas e cerimônias oficiais bem como o arquivamento. Acompanhar as atividades do *site* e mídias sociais oficiais, de todos os órgãos do Poder Executivo, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo prefeito. Supervisionar as atividades e contratações envolvendo a decoração, as mesas, os assentos, os recursos de áudio e vídeo, iluminação, e demais itens necessários para a realização das cerimônias e solenidades de todos os órgãos do Poder Executivo. Gerir eventuais serviços de *coffee break*, *buffet*, ou o suprimento de água e lanches em eventos. Supervisionar a segurança das pessoas e dos equipamentos audiovisuais e demais objetos, sua guarda, transporte, uso e manutenção. Autorizar o *layout* das cerimônias e solenidades oficiais. Supervisionar a normatização, programação e rotina dos eventos, e gerir outras atividades correlatas designadas pelo prefeito.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

b) CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM:

CGM 1 - CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, graduação em direito, economia, administração ou ciências contábeis.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 6 ou GFC 1 a GFC 10.

ATRIBUIÇÕES: Gerir a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Legislação que tratam da matéria. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites legais. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite legal. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nas Metas Fiscais, avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas para os procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados pelo Município. Promover as atividades envolvidas para a correção do servidor. Coordenar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria-Geral do Município. Instituir normas, procedimentos e ferramentas de controle interno, como fluxo de documentos e departamentos, *checklist*, manuais e formulários, promovendo assim, a uniformização das rotinas administrativas. Desenvolver articuladamente com demais órgãos afins, a escola de governo, visando o aperfeiçoamento dos servidores. Coordenar as atividades de fiscalização de execução de contratos, subdividindo os trabalhos e acompanhando os relatórios, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo prefeito.

CGM 2 - DIRETOR DE CONTROLADORIA E AUDITORIAS INTERNAS. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, graduação em direito, economia, administração ou ciências contábeis.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ATRIBUIÇÕES: Planejar, executar e promover as políticas públicas de controle interno, sobretudo envolvendo a defesa do patrimônio, a auditoria, prevenção, combate à corrupção, incremento à transparência, capacitação e uniformização dos procedimentos no âmbito do Município. Desempenhar atribuições delegadas pelo controlador-geral, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo prefeito.

CGM 3 - FISCAL DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Servidor efetivo e estável, que possua ou desenvolva, conhecimentos nas atividades envolvidas no objeto contratado.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 5.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a exigibilidade do fiel cumprimento dos contratos da Administração Pública municipal, e a qualidade dos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas nos contratos. Fiscalizar e registrar, formal e periodicamente, as ocorrências durante toda a vigência do contrato, positivas e negativas. Cientificar o gestor e sugerir as medidas necessárias para a regularização de possíveis faltas ou defeitos observados e, se necessário, sugerir as penalidades cabíveis, como a notificação da empresa contratada ou, ainda, a aplicação da multa correspondente. Acompanhar o prazo de vigência do contrato. Identificar se o contrato está por findar, recomendar ao gestor que prorrogue ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto. Comparar os preços pagos pela Administração Pública com os praticados efetivamente no mercado local, a fim de propor alteração contratual de reajuste de preços, para que a Administração Pública não pague por bens ou serviços com preços acima dos praticados no mercado local. Registrar e propor alterações das oscilações de preço que ocorrem com frequência em alguns produtos.

CGM 4 - COORDENADOR DE INFORMATIZAÇÃO CENTRAL DE DADOS. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível médio com curso técnico, tecnológico ou superior na área de informática, tecnologia da informação, engenharia, processamento de dados ou experiência comprovada em informatização de arquivos.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades para viabilizar o arquivamento e processamento eletrônico dos arquivos de todos os órgãos do Município. Promover e supervisionar sistemas para o armazenamento eletrônico multimídia sistematizado, inclusive em nuvem, a lógica de agrupamento de arquivos, conforme a necessidade de cada órgão da administração, o acesso remoto aos arquivos, de modo unificado. Promover juntamente com os demais órgãos competentes, a contratação de serviços de armazenamento em nuvem, administrá-lo, bem como assessorar na aquisição de computadores, *scanners* e discos rígidos externos para a execução dos serviços. Gerir a implementação de sites, aplicativos, programas e recursos digitais para a gestão dos dados e arquivos de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, minimizando ao máximo o

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

uso de papel, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Supervisionar todos os serviços de digitalização realizados nos órgãos municipais, de grupamento, compactação e armazenamento eletrônico de arquivos. Coordenar a manutenção dos parâmetros de nomeação de pastas e arquivos, salvamento, *backup*, e organização eletrônica. Gerir a digitalização de processos e demais documentações para alimentação do sistema e-TCM. Desempenhar atribuições delegadas pelo controlador-geral, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo prefeito.

CGM 5 - DIRETOR DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Servidor efetivo e estável com nível superior de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 5.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a gestão do planejamento, execução e promoção das políticas públicas voltadas à moralidade administrativa, envolvendo as denúncias, reclamações e sugestões encaminhadas, quanto à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, promovendo, como o presidente, sempre que não houver impedimento, a devida sindicância disciplinar, processo administrativo disciplinar, termo de ajustamento de conduta, conforme o caso, assim como medidas de prevenção e combate à corrupção e incremento à transparência. Participar da escolha dos demais membros das Comissões Disciplinares. Compor, convocar, formalizar e orientar, com auxílio da Procuradoria Geral, sempre que couber, as comissões de sindicância ou processo administrativo disciplinar, dando suporte até a finalização das apurações, além de gerir a escola de governo e outras atividades correlatas designadas pelo controlador geral e pelo prefeito.

CGM 6 - COORDENADOR DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e manutenção dos meios e canais para recepção e direcionamento aos responsáveis específicos, das reclamações, denúncias, consultas, sugestões e elogios atinentes aos serviços e desempenho dos diversos órgãos e agentes do Município, inclusive referentes à Guarda Civil Municipal. Encaminhar respostas às demandas, após vista e aprovação do Controlador-Geral, propor recomendações que promovam a melhoria da qualidade e eficiência da gestão, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo controlador-geral e pelo prefeito.

CGM 7 - COORDENADOR DO PROTOCOLO-GERAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na gestão da atuação em protocolo das demandas direcionadas aos órgãos da Administração. Coordenar a logística de recepção dos documentos, protocolo, digitalizações, distribuição física ou eletrônica, arquivamento e extinção, de todas as demandas direcionadas à Administração através do protocolo geral. Supervisionar os trabalhos de entrega e controle de recebimento das demandas protocoladas, assim como acompanhar os fluxos de documentos e respostas aos interessados. Sugerir aperfeiçoamentos, delegar tarefas, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo controlador-geral ou pelo prefeito.

c) PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

PGM 1 - PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público comissionado, além dos demais requisitos dos arts. 69 e 70 da Lei Orgânica do Município, ter inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil na seccional da Bahia há mais de cinco anos e possuir mais de trinta e cinco anos de idade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 6 ou GFC 7 a GFC 11.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar a Procuradoria Geral do Município de Adustina, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação. Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação gerais bem como a elaboração e anulação de atos administrativos. Fixar critérios para organização e distribuição de trabalho entre os membros da Procuradoria, bem como solicitar pareceres e diligências por parte de servidores nas suas respectivas áreas de atuação. Assessorar os órgãos municipais. Assessorar na elaboração das propostas orçamentárias. Coordenar projetos de elaboração de atos administrativos normativos e anuir sua publicação. Receber citações, intimações, notificações e comunicações oficiais gerais, judiciais e extrajudiciais de teor jurídico. Promover a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele. Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, desde que expressamente autorizado pelo Prefeito ou conjuntamente com ele, assim como os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, intervenções estatais nas propriedades privadas, ou daqueles que vierem a ser adquiridos. Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações judiciais em que o Município seja parte, desde que expressamente autorizado pelo Prefeito ou conjuntamente com ele. Fixar orientações jurídicas e editar Súmulas Administrativas para uniformização da interpretação das leis no âmbito da Procuradoria. Coordenar e dirigir diretamente às áreas do Contencioso Geral, do Contencioso Tributário-Fiscal, dos Processos Administrativos, e da Consultoria Geral. Avocar para si as atribuições de servidores da Procuradoria ou delegar para eles algumas das suas, observadas as limitações legais. Revogar, anular ou convalidar atos administrativos ou judiciais praticados e/ou emitidos por subordinados, com fundamentada justificativa. Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei. Não requerer, advogar ou praticar em juízo ou fora dele atos que de qualquer forma

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

colidam com as funções inerentes ao seu cargo ou com os preceitos éticos de sua profissão. Apurar ou determinar que se apure as irregularidades de que tiver ciência. Declarar-se impedido em processo ou procedimento: a) em que for interessado cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; b) no qual haja postulado como advogado de qualquer das pessoas mencionadas anteriormente; c) em outras hipóteses previstas em lei.

PGM 2 - SUBPROCURADOR-GERAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais intrínsecos de investidura em cargo público comissionado, ser advogado da seccional da Bahia da Ordem dos Advogados do Brasil há mais de cinco anos e possuir mais de trinta e cinco anos de idade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 6 ou GFC 4 a GFC 10.

ATRIBUIÇÕES: Promover a defesa dos interesses do Município, em juízo e fora dele, desempenhar a assessoria e a consultoria jurídica, auxiliar, representar ou substituir o Procurador-Geral interinamente nas suas atribuições, quando da vacância do preenchimento do cargo de Procurador-Geral. Não requerer, advogar ou praticar em juízo ou fora dele atos contra o Município de Adustina, que de qualquer forma colidam com as funções inerentes ao seu cargo ou com os preceitos éticos da profissão. Apurar ou determinar que se apure as irregularidades de que tiver ciência. Declarar-se impedido em processo ou procedimento: a) em que for interessado cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; b) no qual haja postulado como advogado de qualquer das pessoas mencionadas anteriormente; c) em outras hipóteses previstas em lei. Também, desempenhar outras atividades correlatas..

PGM 3 - ACESSOR ADMINISTRATIVO DA PGM. Nº de cargos: 3.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível superior concluído ou em conclusão em direito, administração ou gestão pública.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades delegadas pelo Procurador-Geral ou Subprocurador-Geral de natureza administrativa, notadamente na interlocução de demandas da PGM com os demais órgãos da Administração interna. Atuar na supervisão das atividades desenvolvidas pelos demais órgãos, servidores e prestadores da PGM. Coordenar as buscas por documentos comprobatórios para defesa dos interesses da Administração. Recepcionar comunicações oficiais e demandas oriundas da ouvidoria geral, encaminhando-as. Registrar e arquivar documentos sensíveis aos interesses do Município. Coordenar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento do órgão, inclusive quanto ao controle de prazos judiciais, registro de reuniões e atividades. Manter a memória das jurisprudências obtidas em juízo pela PGM, bem como dos atos normativos do Município. Supervisionar se os agentes públicos estão informados e atualizados das disposições normativas conforme área de interesse. Acompanhar e recepcionar do departamento municipal de pessoal as solicitações e respostas aos servidores públicos ou equiparados referentes aos direitos e

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

deveres estatutários. Supervisionar previamente o conteúdo e forma dos atos oficiais da Administração e dos conselhos municipais enviados para publicação no Diário Oficial do Município. Dar suporte a Controladoria Geral do Município no que couber, principalmente quanto ao suporte administrativo para correição de servidores e de padronização de normas e procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos. Promover, juntamente com os secretários municipais, a execução de procedimentos e processos administrativos em geral com vistas a otimizar os serviços prestados pelo município. Auxiliar na formulação de instrumentos e diretrizes aplicáveis às Secretarias. Promover procedimentos internos de indicadores de qualidade. Participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo procurador ou subprocurador-geral ou pelo prefeito.

PGM 4 - ACESSOR SOCIOASSISTENCIAL DA PGM. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, ter nível superior em direito, serviço social ou nível superior com especialização envolvendo direitos socioassistenciais.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades desenvolvidas no Município, ou em convênio ou cooperação com órgãos estaduais ou federais que objetivem a promoção da cidadania, como solicitações em geral para obtenção de direitos e regularização de deveres, obtenção de documentos, retificações de registros, etc. Manter estreita comunicação com órgãos conveniados. Gerir a defesa socioassistencial de direitos, precipuamente os de natureza consultivas, mediadoras, conciliadoras e extrajudiciais, com o objetivo de acolher, orientar e acompanhar famílias e indivíduos em vulnerabilidade social e violação de direitos fundamentais, sobretudo os afetos às garantias do sistema protetivo de assistência social, às crianças, adolescentes, idosos e portadores de deficiências, bem como os direitos previdenciários e assistenciais dos carentes. Informar aos interessados acerca de seus direitos e meios de obtenção. Encaminhar os interessados, quando necessário for, à Defensoria Pública do Estado ou da União, acompanhando-os até a resolução das demandas e informando os resultados obtidos, quando as informações forem de acesso público. Auxiliar na elaboração de instrumentos que viabilizem a garantia dos direitos dos atendidos. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo procurador ou subprocurador-geral ou pelo prefeito.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAF:

SEAF 1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: SAP 1.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ATRIBUIÇÕES: Agente político responsável pela gestão e decisão, em última instância interna, dos assuntos atinentes à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

SEAF 2 - SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível superior concluído ou em curso de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 6.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Secretário de Administração e Finanças nas suas atribuições atinentes à administração geral, dos processos, insumos, recursos, obras, serviços, e entrega gerais dos serviços públicos, cumprindo funções delegadas, bem como superintender os órgãos da secretaria com atuações administrativas supervisionando suas atividades e produtividade. Avocar ou delegar atribuições desses. Articular-se com os demais setores. Gerir as publicações de atos oficiais a serem feitas no Diário Eletrônico do Município. Supervisionar a movimentação e a situação dos processos administrativos em andamento. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos. Conduzir sessões públicas.. Auxiliar na escolha dos servidores efetivos fiscais de contratos e na divisão dos contratos a serem fiscalizados. Substituir o pregoeiro, quando necessário, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SEAF 3 - DIRETOR DE GESTÃO PATRIMONIAL ÁREAS A-D. Nº de cargos: 6.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível superior, concluída ou em curso de escolaridade e experiência em gestão patrimonial.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à direção das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área A - Licitações e Pregoaia; Área B - Contratualizações; Área C - Orçamentos e Compras; Área D - Planejamento e gestão de recursos.* *Área A*, envolve: assessorar ou desempenhar diretamente, conforme delegação, os atos atinentes aos procedimentos licitatórios municipais. Integrar a Comissão de Processos Licitatórios. Auxiliar na escolha da modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada. Pré-analisar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos, com o suporte e aval da Procuradoria Geral do Município. Gerir as aquisições municipais via pregão, nos termos das leis aplicáveis aos pregões, licitações, contratos e processo administrativo. Acompanhar o julgamento da habilitação e das propostas, além de auxiliar a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. *Área B*, envolve: assessorar na gestão dos contratos e dispensas municipais, nos termos das leis aplicáveis, supervisionando a documentação e condições para a realização dos processos administrativos pertinentes. Integrar a Comissão de Processos Licitatórios. Auxiliar ou

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

desempenhar diretamente, conforme delegação, os atos atinentes aos procedimentos licitatórios municipais. Informar e orientar gestores sobre a documentação necessária para a realização dos processos de contratações. Estipular prazos para o recebimento de documentos. Supervisionar a formalização dos processos de contratação direta, tomada de preço e contratos administrativos afins. Prestar suporte na realização de processos licitatórios. Requisitar as publicações pertinentes no Diário Oficial do Município. Gerir processos de contratações direta e contratos administrativos, bem como o envio ao Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito. *Área C*, envolve: gerir, com autorização imediata do Chefe do Poder Executivo, os procedimentos relativos às atividades de aquisições da Administração Municipal. Coordenar a análise de demandas, estimativa de quantidades, volumes, valores e serviços municipais. Supervisionar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal. Acompanhar as descrições de produtos e serviços. Articular-se com os demais setores a fim de coordenar as demandas por secretarias e departamentos. Supervisionar as pesquisas e cotações. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, nas autorizações de compras e execução de serviços sempre que necessário, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito. *Área D*, envolve: assessorar na gestão do planejamento e desenvolvimento das políticas e metas de curto, médio e longo prazo, consoante os instrumentos de planejamento de governo, orçamentários e setoriais. Apreciar as informações de campo obtidas pelo GAPRE. Coordenar a execução de planos de ações e iniciativas importantes. Planejar as demandas da equipe e certificar-se que todos os prazos para envio dos relatórios sejam cumpridos. Interagir junto aos gestores no aprimoramento e desenvolvimento de novas visões de relatórios que atendam suas necessidades e criar condições para as tomadas de decisões. Acompanhar estoques de matérias-primas e processos gerais. Identificar necessidade de aquisição de equipamentos, quantidade de compra de produtos conforme capacidade produtiva. Gerenciar as operações de entrega dos serviços públicos. Envolvendo as metodologias, processos, insumos e aplicação de todos os recursos, inclusive humanos, com vistas ao controle de qualidade e aperfeiçoamento. Explorar vulnerabilidades ou oportunidades para otimizar os serviços públicos. Supervisionar relatórios de progresso e propor aprimorações das questões que afetam a produtividade, o desenvolvimento e a eficiência dos serviços públicos. Supervisionar a implantação de soluções mais eficientes para a Administração. Dar suporte aos demais órgãos da Administração. Auxiliar nas estratégias de planejamento, aquisição e manutenção dos recursos. Dar suporte a gestão logística e patrimonial, incluindo a frota veicular municipal. Assessorar na gestão do cadastro, da classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais, no controle de baixas, desafetações e transferências. Coordenar as depreciações, e os lançamentos em sistema de controle de itens do patrimônio. Coordenar as respostas das consultas dos órgãos fiscalizadores. Supervisionar as atualizações de possíveis alterações do acervo. Gerir a documentação e utilização do patrimônio. Dar suporte especial aos bens móveis de elevado custo, como o patrimônio

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

veicular, máquinas e equipamentos médicos, garantido seu uso otimizado, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de administração e finanças ou o prefeito.

SEAF 4 - COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO. Nº de cargos: 3.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente nas atividades relacionadas ao Patrimônio público. Gerir o inventário de bens patrimoniais. Realizar atividades delegadas. Coordenar as atividades relacionadas a manutenção e conservação do patrimônio. Pesquisar e promover métodos de conservação em geral. Promover campanhas e programas de manutenções preventivas. Coordenar a instrução e supervisionar os usos dos bens públicos pelos servidores, promovendo as práticas mais adequadas. Gerir rotinas e programações de manutenções preventivas. Dar atenção especial aos bens móveis de elevado custo. Assessorar a gestão da frota veicular do Município, principalmente em relação a manutenção dos veículos, o abastecimento e as viagens realizadas. Gerir a manutenção, com registro das manutenções preventivas e corretivas. Supervisionar o histórico de substituições de peças de cada veículo. Supervisionar o controle de abastecimentos de cada veículo. Coordenar e supervisionar as viagens realizadas, com o objetivo de racionalizar ao máximo os custos envolvidos. Fazer o controle de eventuais multas, e proceder, quando cabível, o ressarcimento ao erário. Promover a capacitação dos motoristas. Coordenar campanhas e programas de conscientização aos motoristas com vistas a informar práticas e costumes de condução que devem ser evitados ou que devem ser implementados a fim de aumentar a segurança dos condutores e a vida útil dos veículos. Controlar o prazo de validade das carteiras nacionais de habilitações dos motoristas. Coordenar as ações emergenciais diante de sinistros. Gerir os pátios de estacionamento, promovendo a guarda, conservação e o controle de saída de veículos. Gerir o rastreamento por GPS da frota, quando houver. Propor leilões de veículos, quando o custo de manutenção justificar, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

SEAF 5 - SUPERVISOR DE CONTROLE VEICULAR. Nº de cargos: 3.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 1.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o coordenador de manutenção do patrimônio nas atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Supervisionar e acompanhar a realização de *checklist* de rotina diária em relação a itens essenciais como nível de fluídos e calibragem de pneus, assim como, itens de segurança, como nível de água, qualidade dos cintos, freios, extintor, estepe e outros. Supervisionar as solicitações de peças de reposição. Coordenar o almoxarifado com peças ou itens de reposição mais frequentemente. Acompanhar a manutenção

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

corretiva. Supervisionar a compra e a substituição das peças. Registrar eventuais desgastes atípicos, identificando as causas antes de novas reposições. Supervisionar a limpeza e higienização dos veículos. Assessorar na supervisão dos abastecimentos dos veículos do Município. Solicitar rotineiramente aos postos prova laboratorial da qualidade dos combustíveis utilizados. Acompanhar por amostragem se os volumes constantes nas bombas correspondem aos níveis de marcação nos painéis dos veículos. Coordenar iniciativas para que os abastecimentos, principalmente de gasolina e álcool, ocorram prioritariamente no início da manhã com vistas à economia. Supervisionar os preços diários, informando ao setor de licitações para controlar eventuais aditivos de supressão ou de reequilíbrio justo do contrato. Supervisionar a frequência de abastecimento e os destinos informados pelos condutores, de modo a identificar se há correspondências, com o fim de coibir desvios. Assessorar na supervisão e coordenação da logística de viagens das diversas secretarias do Município. Garantir que as viagens sejam feitas com a menor frequência e maior número de pessoas possível, racionalizando custos. Coordenar itinerários. Supervisionar as solicitações de viagens, os motivos, destinos, horários e locais de saída e retorno. Monitorar as viagens com o objetivo de coibir desvios de itinerários e controlar se os motivos apresentados nas solicitações são os realmente praticados, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

SEAF 6 - DIRETOR DA GESTÃO DE PESSOAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível superior de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Gerir os processos e políticas envolvidos desde a entrada até a saída do servidor ou agente público na Administração Pública municipal, o que inclui a gestão dos processos de provisão, aplicação, recompensa, manutenção, desenvolvimento e monitoramento dos servidores. Supervisionar a modificação de lotação ou função, a comunicação, o treinamento, o cuidado com a higiene, segurança e qualidade de vida dos servidores e agentes. Assessorar nas avaliações de desempenho e no direcionamento para a correição. Promover e acompanhar o cadastramento e controle arquivístico do assentamento funcional da vida do servidor, supervisionar os lançamentos em contracheque, a frequência, assiduidade e cumprimento dos deveres funcionais e da carga horária. Acompanhar a implementação dos sistemas de controles de ponto, o registro das faltas, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

SEAF 7 - COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA DE PESSOAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível superior concluído ou em curso de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar todos os órgãos municipais quanto ao preenchimento e envio mensal, na data programada, das folhas e comprovantes de ponto, folha de pagamentos, atestados,



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

licenças, descontos por faltas injustificadas, controle do banco de horas, informando saldos ou déficits e coordenar os registros nos assentamentos funcionais. Repassar as informações e atualizações sobre obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias dos agentes públicos. Acompanhar a homologação de rescisão de contratos. Supervisionar a qualidade de atendimento do público interno e externo, coordenar a digitalização dos arquivos do histórico de cada servidor, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

SEAF 8 - DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, graduação em área de finanças, economia, ou ciências contábeis.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e coordenar as atividades relacionadas à movimentação, juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, de todas as contas bancárias do Município e seus respectivos fundos, envolvendo os débitos, créditos e saldos diários, bem como os pagamentos de fornecedores e demais despesas obrigatórias. Coordenar os boletins de caixa e relação de pagamentos diários, assim como, a conferência e lançamentos dos recursos próprios arrecadados e das transferências recebidas. Assessorar na gestão dos processos de contabilização de todos os fatos relacionados à receita, despesa e patrimônio do Município. Supervisionar a manutenção dos arquivos de todos os documentos de arrecadação e despesas, retenção dos encargos incidentes sobre os pagamentos. Coordenar o atendimento às instruções do Tribunal de Contas dos Municípios, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização. Supervisionar os balanços e demonstrativos contábeis, bem como, o fornecimento de cópias de documentos relacionados às receita e despesas quando solicitados pelos cidadãos, empresas ou fiscalização externa, informes de imposto de renda retido na fonte sobre pagamentos a fornecedores, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de administração e finanças ou o prefeito.

SEAF 9 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na gestão dos processos de arrecadação dos tributos de competência municipal, das inscrições e cobrança da dívida ativa, dos protocolos envolvidos no lançamento e acompanhamento de todo o processo administrativo fiscal, necessário para o levantamento de créditos tributários de competência municipal, em especial, os impostos e taxas instituídas pelo código tributário municipal e outras legislações correlatas. Supervisionar cálculos. Supervisionar os órgãos de arrecadação e de cadastro mobiliário e imobiliário. Promover estudos, programas e campanhas para redução da inadimplência e conscientização da importância do pagamento dos tributos. Promover a divulgação dos fatos geradores dos tributos, implementar otimizações do

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

processo administrativo fiscal e da informação tributária, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

SEAF 10 - COORDENADOR DE CADASTROS TRIBUTÁRIOS. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2 ou GFC 1 a GFC 6.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o desenvolvimento, a manutenção e o controle das inscrições, alterações e baixas dos cadastros dos contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, e do cadastro imobiliário e mobiliário para viabilizar a arrecadação dos tributos municipais, bem como o cadastro das transações de transferência de bens e imóveis. Assessorar diretamente o diretor de tributos, realizando atividades delegadas, assim como os demais atores governamentais envolvidos na arrecadação, nas pesquisas e supervisões dos processos envolvidos de organização, registros, divulgações, arquivamentos, lançamentos, inscrições e processamentos de dívidas, atualizações, cobranças, encaminhamentos à Procuradoria Geral para execução dos tributos municipais, baixa de dívidas além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SAÚDE:

SAÚDE 1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: SAP 1.

ATRIBUIÇÕES: Agente político responsável pela gestão e decisão, em última instância interna, dos assuntos atinentes à Secretaria Municipal de Saúde.

SAÚDE 2 - DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA DE SAÚDE. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível superior concluído, ou em curso, de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 4.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, representar e substituir em caso de ausência ou eventuais impedimentos, o Secretário de Saúde. Auxiliar nas ações de planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta. Apoiar o Secretário de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre as secretarias envolvidas. Colaborar com o Secretário de Saúde no exercício de suas atribuições. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário de Saúde. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito.

SAÚDE 3 - ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA SAÚDE. Nº de cargos: 2.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível superior na área de saúde ou experiência em chefiar e assessorar a gestão da saúde.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 4.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades de Saúde, a fim de que as Unidades de Saúde e serviços ofertados aos cidadãos atinjam a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos. Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar e unidades de saúde. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal. Controlar quadro de servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde. Supervisionar a manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais. Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde. Participar de programas de saúde comunitária. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas. Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município junto aos órgãos federais e estaduais. Acompanhar a elaboração de projetos e convênios, bem como suas prestações de contas. Auxiliar e munir de informações os órgãos específicos para propiciar captação de recursos estaduais, federais e outros. Elaborar o Planejamento Estratégico do Governo. Prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Repartição. Efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da Repartição. Acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação. Identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho. Auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria de Saúde. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos supervisores assistentes de gestão da saúde, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito.

SAÚDE 4 - DIRETOR DE INTEGRALIZAÇÃO DA SAÚDE ÁREAS A-I. Nº de cargos: 10.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, médio de escolaridade com formação em saúde associada à respectiva área de referência.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área A - Vigilância Sanitária e Saúde do*

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Trabalhador; Área B - Saúde Bucal; Área C - Assistência Farmacêutica; Área D - Regulação e Controle da Saúde; Área E - Atenção Especializada Multiprofissional; Área F - Endemias e Zoonoses. Área G - Vigilância Epidemiológica e Área H - Atenção Básica. Área I - Monitoramento de Campo de ACS e ACE - Área A, envolve: gerir atividades relacionadas à vigilância sanitária e ambiental correlata. Participar de reuniões com os demais setores de saúde e com órgãos internos e externos para definir estratégias e ações conjuntas de promoção e prevenção da saúde. Realizar capacitações dos servidores e da população adustinense, referente às atividades que envolvem riscos à saúde da população e do trabalhador. Gerir a emissão de Alvarás de Licença Sanitária. Avaliar e reavaliar os indicadores de saúde, quanto às ações de vigilância sanitária e meio ambiente, bem como. Acompanhar as metas estabelecidas na pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais. Gerenciar o recebimento e investigação das denúncias. Gerir a Organização dos arquivos dos estabelecimentos ativos e inativos. Controlar e coordenar a liberação de receitas controladas tipo B, a coleta de água e envio ao LACEN, para análise de cloro residual da água. Realizar capacitação da população quanto a qualidade da água, e ao adequado manuseio de água e das cisternas. Acompanhar os registros no SISAGUA das águas coletadas e os resultados recebidos das análises enviadas pelo LACEN, no SISOLO das áreas e populações expostas ou potencialmente expostas a riscos de contaminação por materiais químicos encontrados no município. Realizar orientações às populações expostas aos riscos de saúde sejam eles físicos, químicos, radiológicos ou biológicos. Fomentar as capacitações à população e aos servidores junto, supervisionar a notificação e investigação de acidentes de trabalho, com preenchimento em sistemas de saúde específico, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. Área B, envolve: gerir a Saúde Bucal nas Unidades Básicas de Saúde. Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população. Elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS. Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias. Visitar as unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica. Participar de reuniões técnicas, escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências nos pontos biométricos. Estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. Área C:

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

gerir a solicitação dos órgãos de saúde de medicamentos, coordenando a aquisição, distribuição, e o suprimento de medicamentos específicos. Solicitar dos órgãos de saúde a devida relação de materiais de consumo, coordenando a aquisição, distribuição, e o suprimento dos materiais de consumo da Secretaria de Saúde. Elaborar e divulgar junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais). Manter controle de estoque de todos os materiais de consumo da Secretaria. Coordenar os Processos Administrativos e do Componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários. Promover a recepção das requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos. Responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados. Acompanhar os processos de compra, responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, material de consumo e permanente, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, pelo armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e permanente, pela elaboração de inventários periódicos e anuais. Alimentar e Monitorar os sistemas HORUS, Banco de Preço em Saúde (BPS) e de Controle de estoque. Familiarizar-se com os relatórios técnicos nacionais como os da CONITEC, dar suporte à Procuradoria Geral do Município em demandas envolvendo medicamentos, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área D*, envolve: promover canal de acesso à população sobre os serviços de saúde próprios, contratados e conveniados. Gerir a resposta, com anuência do Secretário de Saúde, das demandas relacionadas à ouvidoria geral sobre a Secretaria Municipal de Saúde. Monitorar e controlar o cumprimento das metas pactuadas na Programação Pactuada integrada - PPI. Autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados. Gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes. Receber e distribuir cargos ofertados pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames sub especializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera. Participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos dirigentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde. Gerenciar as demandas administrativas e judiciais no que concerne aos agendamentos de saúde. Supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento e regulação, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área E*, envolve: gerir, monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas referentes a cada especialidade médica. Realizar e viabilizar projetos a serem desenvolvidos em cada área especializada, ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada. Atuar em processos de qualificação das ações institucionais. Participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

especializada contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área F*, envolve: participar da elaboração do planejamento das atividades da vigilância epidemiológica. Elaborar, juntamente com os respectivos atores de cada área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas. Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao responsável municipal pela vigilância epidemiológica. Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos e equipamentos no campo. Participar da organização e execução de treinamento e reciclagem do pessoal de campo. Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidades das ações empregadas. Participar das avaliações de resultados de programas no município. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho. Implantar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo diretor da vigilância epidemiológica, secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área G*, envolve: gerir a coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica. Avaliar a eficácia das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes. Investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle. Atualizar as equipes de saúde em vigilância epidemiológica. Apoiar a equipe no cumprimento das ações programadas de vigilância epidemiológica. Elaborar as normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica. Proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imunopreveníveis. Orientar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância epidemiológica junto a vigilância sanitária e endemias e zoonoses, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes. Propor e executar estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de determinadas doenças. Participar de supervisão técnica das unidades de saúde. Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância epidemiológica e organização de escala de férias, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área H*, envolve: Gerir as equipes de saúde da família, viabilizando que estejam completas com todos os integrantes preconizados. Adequar o dimensionamento da quantidade de pessoas por área e por microárea para cada agente comunitário de saúde, verificando junto ao Secretário de Saúde e coordenações regionais a necessidade de ampliação de unidades e equipes de saúde da família no município. Divulgar, incentivar e acompanhar o cumprimento de metas e resultados dos indicadores de pactuação. Verificar como está estabelecida a comunicação entre os pontos de atenção buscando promover referência e contrarreferência. Avaliar periodicamente a quantidade de consultas básicas realizadas pelo município, associando à quantidade estabelecida pelo Ministério da Saúde. Monitorar o cumprimento da carga horária e a média de duração dos

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

atendimentos dos integrantes das equipes de saúde da família. Estimular o enfermeiro das equipes de saúde da família para que participe de reuniões de conselhos locais de sua área de abrangência, objetivando conhecer reivindicações ou satisfação com relação ao atendimento da Unidade de Saúde, viabilizando o controle social e a participação da comunidade. Garantir junto à equipe de saúde da família se os cadastros estão sendo devidamente realizados, valorizando o trabalho do agente comunitário de saúde, promovendo a conscientização sobre a importância de identificar a presença ou surgimento de doenças crônicas ou agudas nas famílias, facilitando a investigação ou intervenção quando necessário e propiciando o vínculo entre a equipe de saúde e as famílias da sua área de abrangência. Promover educação continuada aos profissionais, organizando encontros e palestras entre os profissionais da atenção primária e profissionais de outros pontos de atenção e viabilizar contato e troca de experiências exitosas entre as diferentes equipes de saúde da família. Criar relatório de visita periódica para avaliação do funcionamento adequado das Unidades de Saúde, promovendo algumas padronizações necessárias nas equipes de saúde da família de todo o município e propiciando o cumprimento do acolhimento, da realização das ações de saúde preconizadas para as equipes e o atendimento humanizado. *Área I:* envolve o monitoramento da regularidade das visitas dos Agentes de Combate de Endemias e Agentes Comunitários de Saúde. Inclui analisar o preenchimento adequado das fichas de visitação, as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho, organização, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos. Controle de frequência e distribuição de materiais e insumos. Auxiliar a na avaliação periódica de desempenho dos servidores. Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho. Avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas. Avaliação, juntamente com seu superior hierárquico, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas, além de desenvolver outras atividades correlatas designadas, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito.

SAÚDE 5 - SUPERVISOR DE GESTÃO DA SAÚDE ÁREAS A-J. Nº de cargos: 19.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e ter nível médio completo. E exclusivamente para área Área J, ser prioritariamente ocupante do cargo de Agente Comunitário de Endemias, e exercer a função por períodos de no máximo quatro meses por ciclo.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 1, e exclusivamente para a área J, GFC 3.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área A - Gestão dos Recursos Humanos da Saúde; Área B - Gestão dos Conselhos Municipais da Saúde; Área C - Gestão dos Sistema de Informações da Saúde; Área D - Gestão da Qualidade dos atendimentos da Saúde; Área E - Gestão do Monitoramento das Instalações das unidades de saúde; Área F - Gestão dos veículos da saúde e*

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Área G - Gestão do Almoarifado da Saúde; Área H - Atenção Básica; Área I - Supervisão de Imunização; e Área J - Assistente Sazonal de Saúde Comunitária. Quanto à *Área A*, envolve: coordenar a equipe, mediante acompanhamento e controle dos trabalhos. Coordenar as rotinas e escalas da administração de pessoal, inclusive sobre a informação mensal dos pontos e faltas. Supervisionar a elaboração do cronograma mensal. Supervisionar, juntamente com o órgão central, a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico e vantagens pecuniárias. Responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas. Quanto à *Área B*, envolve: representar a Secretaria de Saúde em todos os conselhos municipais que requisitem representante da Saúde. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços necessários para o pleno funcionamento dos conselhos ligados à Secretaria de Saúde. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Coletar informações para consecução de objetivos e metas dos conselhos. Supervisionar a elaboração de textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Conhecer e promover a legislação pertinente ao conselho. Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas. Quanto à *Área C*, envolve: Supervisionar as contratações e prestações de bens e serviços relacionados a informática, o funcionamento dos sistemas, do provimento de internet, da capacitação das equipes, do suporte remoto, presencial e telefônico necessários às unidades de saúde. Promover sistemas ou métodos para diminuir ao máximo o uso do papel. Promover a digitalização e armazenamento eletrônico multimídia, inclusive em nuvem, dos arquivos da saúde. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas. Quanto à *Área D*, envolve: supervisionar a qualidade do atendimento das unidades de saúde, levantar e processar informações quali-quantitativas. Apoiar a coordenação da atenção básica nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades básicas de saúde, conforme a Política Nacional da Atenção Básica (PNAB). Monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas da PNAB. Realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção básica projetos ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos. Atuar em processos de qualificação das ações institucionais. Participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção básica contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas. Quanto à *Área E*, envolve: monitorar a manutenção das instalações das unidades de saúde, quer sejam elétricas, hidrossanitárias, de gases, dentre outras prediais. Supervisionar os equipamentos de saúde, promovendo sua correta utilização, manutenção preventiva e meios de conservação. Supervisionar a organização, limpeza, controle de pragas e higienização das unidades de saúde, bem como o descarte adequado dos resíduos hospitalares. Viabilizar o abastecimento de água tanto fornecido pela concessionária

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

quanto de água potável. Supervisionar o fornecimento de energia elétrica, registrar as oscilações de tensão e eventuais prejuízos em equipamentos decorrentes de falha na prestação da concessionária. Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos das unidades de saúde do município com registro de quantidade, tombamento, nota fiscal e estado geral. Realizar testes de funcionamento e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos. Solicitar e acompanhar o suporte técnico de manutenção. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas. Quanto à *Área F*, envolve: gerir a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD. Organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota. Participar de reuniões técnicas. Supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota. Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas. Quanto à *Área G*, envolve: coordenar, junto às diretorias e coordenações, a necessidade dos diversos materiais e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde. Acompanhar os processos licitatórios e compras dos materiais e insumos. Gerir o recebimento dos materiais de consumo, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais, o armazenamento dos materiais de consumo, o sistema de gerenciamento para controle de estoque; a separação para distribuição de todo material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados, autorizadas pela equipe técnica da secretaria municipal de saúde. Participar de programa de treinamento, quando convocado, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área H*, envolve: coordenar o modelo de atenção e de gestão com base nos fundamentos e diretrizes assinalados pelo Sistema Único de Saúde. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, de acordo com suas responsabilidades. Estabelecer, nos respectivos planos de saúde, prioridades, estratégias e metas para a organização da atenção básica. Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, valorizar os profissionais de saúde estimulando e viabilizando a formação e educação permanente dos profissionais das equipes, com qualificação dos serviços ofertados aos usuários. Auxiliar o planejamento, apoio, monitoramento e avaliação da atenção básica. Estabelecer mecanismos de controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da atenção básica, como parte do processo de planejamento e programação. Divulgar as informações e os resultados alcançados pela atenção básica, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área I*, envolve: auxiliar no planejamento das atividades de vacinação. Monitorar e avaliar o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde. Provisionar as necessidades de material e de imunobiológicos. Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

frio). Estabelecer a utilização dos equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento. Orientar sobre a destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação em conformidade com as definições estabelecidas pela Anvisa. Monitorar o registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI. Estabelecer cronograma de realização da limpeza concorrente da sala de vacinação além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área J*, envolve: desempenhar o manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas. Executar a aplicação de produtos químicos para controle ou combate a vetores causadores de infecções ou infestações. Executar o tratamento focal e borrifação com equipamentos portáteis. Efetuar bloqueio em regiões com casos suspeitos de doenças, inclusive Dengue. Efetuar trabalho em áreas com incidência de casos de Leishmaniose, bem como em pontos estratégicos. Promover campanhas em vilas, distritos e povoados, inclusive sobre Doença de Chagas. Examinar amostras de larvas e pupas de *Aedes aegypti*, *A. Albopictus*, *Culex* e *Flebotomíneos*; Participar ativamente do LIRAA e LIA; Examinar e Identificar espécies de triatomíneos positivos e negativos; Executar o preparo de soluções, fixação e conservação de materiais biológicos; Preencher boletins de laboratório, além de desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo diretor da área de endemias e zoonoses, atenção básica, secretário de saúde ou pelo prefeito.

SAÚDE 6 - DIRETOR DE ATENDIMENTO HOSPITALAR ÁREAS A-C. Nº de cargos: 4.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, e graduação em enfermagem para área B, e formação em saúde nas áreas A e C.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área A - Administração Geral; Área B - Diretoria de Enfermagem e Área C - Atenção à Saúde.* *Área A*, envolve: acompanhar as ocorrências no ponto biométrico. Estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários. Organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais do pronto socorro. Acompanhar e monitorar os atendimentos de complexidade intermediária situado na Atenção Básica de Saúde e Hospitalar. Formular e avaliar em conjunto com a Diretoria de Enfermagem, planos de ação para urgência e emergência. Apoiar tecnicamente a Central de Ambulância, buscando qualificar o cuidado em Rede. Realizar e viabilizar projetos, auxiliar na construção de capacitações, matriciamento na rede de urgência e emergência. Responder a demandas administrativas, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área B*, envolve: gerir, planejar, organizar, conduzir, coordenar, fomentar a capacitação, e avaliar os serviços de enfermagem das unidades hospitalares municipais. Participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de trabalho, férias e licenças da equipe, com o objetivo

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

de manter a continuidade do serviço de urgência e emergência em tempo integral, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito. *Área C*, envolve: analisar a legislação e as normativas publicadas referente à Política Nacional de Atenção Básica e dos serviços relacionados à Atenção Especializada. Planejar, coordenar e avaliar as ações da atenção básica e especializada definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde. Promover e articular, em parceria com as demais diretorias e coordenações, a execução de projetos nas áreas relacionadas para desenvolvimento das políticas de saúde. Supervisionar os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos e programas aprovados para atenção básica e especializada. Receber, avaliar e responder junto aos gerentes os processos/protocolos correspondentes à atenção básica e especializada. Apoiar e oferecer suporte às ações de Educação Permanente, capacitação em serviço, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de saúde ou pelo prefeito.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME:

SME 1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível superior de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: SAP 1.

ATRIBUIÇÕES: Agente político responsável pela gestão e decisão, em última instância interna, dos assuntos atinentes à Secretaria Municipal de Educação.

SME 2 - DIRETOR DA ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível superior de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar e controlar todos os aspectos administrativos necessários à Secretaria Municipal de Educação, tanto no que diz respeito ao patrimônio quanto às metodologias, processos, insumos e aplicação dos recursos disponíveis. Explorar vulnerabilidades ou oportunidades para otimizar os serviços administrativos educacionais. Elaborar relatórios e aprimorar as questões que afetam a produtividade, o desenvolvimento e a eficiência da administração escolar e educacional. Desenvolver e implantar soluções mais eficientes para a Administração. Dar suporte aos demais órgãos da Administração. Auxiliar nas estratégias de planejamento, aquisição e manutenção dos insumos. Dar suporte a gestão logística e patrimonial, incluindo a frota veicular da educação, bem como as instalações físicas das unidades de ensino. Acompanhar, supervisionar, auxiliar e orientar as atividades desenvolvidas pelas coordenações e supervisões que estiverem subordinadas, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou o prefeito.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

SME 3 - COORDENADOR DE GESTÃO EDUCACIONAL - ÁREAS A-D. Nº de cargos: 4.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível e nível superior de escolaridade correlacionado com a respectiva área.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à coordenação de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área A - Gestão da Alimentação Escolar; Área B - Gestão do Planejamento, Orçamento e Finanças da Educação; Área C - Gestão de Informatização dos Dados Educacionais e Área D - Apoio aos Conselhos Municipais da Educação.* Quanto à *Área A*, envolve: o gerenciamento dos programas de alimentação escolar com visitas às escolas. Garantir o cumprimento dos procedimentos relativos à administração e controle de estoques de alimentos. O cumprimento do cardápio, atendimento às orientações de preparo de cada alimento, consumo prioritário de gêneros com data de validade mais próxima do vencimento, leitura atenta ao modo de preparo dos alimentos, conforme consta nas embalagens e nas instruções do cardápio. Avaliar as condições de estrutura, limpeza e organização das cozinhas e despensas. Manter o registro do currículo dos preparadores. Supervisionar os aspectos do pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Supervisionar a utilização correta dos produtos de limpeza na cozinha e de higienização dos alimentos. Supervisionar os equipamentos utilizados no preparo dos alimentos, quanto à utilização, manutenção e conservação de funcionalidades. Supervisionar a sanitização, incluindo a limpeza da caixa d'água, desratização e desinsetização. Supervisionar a forma correta de congelamento e descongelamento dos alimentos. Instruir aos agentes que trabalham com a alimentação nas unidades escolares, no recebimento dos alimentos, verificar a integridade das embalagens, a quantidade recebida conforme nota, a data de validade, as condições de congelamento, e registrar eventuais desconformidades. Manter diálogo com as autoridades escolares, a fim de não permitir excesso de produtos em estoque, não deixar dúvidas quanto ao preparo e distribuição dos alimentos, assim como alterações de estoque em função de eventuais alterações no número de alunos. Esclarecer os procedimentos atinentes a troca de produtos ou inutilização. Controlar a relação do censo de alunos com a retirada diária de itens e o levantamento do estoque. Manter aberta a comunicação com preparadores, alunos, diretores e vice-diretores sobre as questões alimentares. Emitir relatórios de cada visita escolar realizada. Desenvolver indicadores de qualidade, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito. Quanto à *Área B*, envolve: gerenciar e auxiliar os órgãos centrais e a Diretoria de Administração Educacional, no planejamento, orçamento e finanças da educação. Gerir os contratos, convênios e compras da educação. Gerenciar, com a devida autorização, os aspectos técnicos dos fundos municipais vinculados à educação. Auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, nos prazos e formas definidos em lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria de Educação. Apoiar, supervisionar, fiscalizar e avaliar, em conjunto com o órgão central e da educação,

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

encarregado das edificações públicas, a manutenção e execução de obras de reforma, construção e ampliação das unidades de ensino da rede pública municipal. Gerenciar, em apoio ao órgão central e da educação, a gestão, a manutenção, conservação e demais eventos envolvendo a frota veicular da educação. Promover o correto armazenamento, uso e manutenção dos bens móveis associados ao patrimônio educacional. Quanto à *Área C*, envolve: coordenar e acompanhar a realização do censo escolar junto aos órgãos competentes. Monitorar a atualização do sistema de matrícula e censo escolar, subsidiando os setores da Secretaria Municipal da Educação, com dados atualizados, sempre que necessário. Monitorar a frequência escolar dos alunos e professores e encaminhar relatórios aos órgãos competentes quando necessário. Monitorar os dados de sistemas e/ou plataforma educacional. Desenvolver ou explorar recursos de informática para a otimização da administração educacional. Digitalizar e manter em armazenamento eletrônico multimídia compartilhado, inclusive em nuvem, todos os arquivos educacionais, quer sejam de alunos, patrimônio, insumos ou profissionais da educação. Auxiliar o órgão central municipal de informatização de dados, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito. Quanto à *Área D*, envolve: participar como representante da SME em todos os conselhos municipais que requisitem representante desse órgão. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços necessários para o pleno funcionamento dos conselhos ligados à educação. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Coletar informações para consecução de objetivos e metas dos conselhos. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, etc. Supervisionar arquivos, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais, etc. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento. Conhecer e aplicar a legislação pertinente ao conselho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Representar a Secretaria de Educação nos demais Conselhos Municipais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

SME 4 - SUPERVISOR ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO - ÁREAS A-D. Nº de cargos: 6.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e experiência profissional na respectiva área.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 1.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área A - Supervisão da Manutenção das Unidades Educacionais; Área B - Supervisão dos Veículos da Educação; Área C - Supervisão da Comunicação e Cerimônias Educacionais; Área D - Supervisão Administrativa.* Quanto à *Área A*,

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

envolve: supervisionar as estruturas e condições prediais, as instalações elétricas, hidrossanitárias e de gases, de modo a garantir o adequado funcionamento das edificações das unidades de educação. Supervisionar os equipamentos da educação, promovendo sua correta utilização, manutenção preventiva e meios de conservação. Promover organização, limpeza, controle de pragas e higienização das unidades de educação, bem como o descarte adequado dos resíduos. Viabilizar o abastecimento de água tanto fornecido pela concessionária quanto de água potável. Supervisionar o fornecimento de energia elétrica, registrar as oscilações de tensão e eventuais prejuízos em equipamentos decorrentes de falha na prestação da concessionária. Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos das unidades da educação do município com o registro de quantidade, tombamento, nota fiscal e estado geral. Realizar testes de funcionamento e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos. Solicitar e acompanhar o suporte técnico de manutenção. Supervisionar a sanitização, incluindo a limpeza da caixa d'água, desratização e desinsetização. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Responder a demandas administrativas. Promover o andamento às decisões e planos dos departamentos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito. Quanto à *Área B*, envolve manter estreita comunicação com o departamento central de gestão geral da frota veicular do Município. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota. Supervisionar os itens de segurança dos veículos. Gerir a agenda de itinerários e coordenar a logística necessária para transportar os alunos da rede municipal. Organizar fluxo e escalas de férias e escalas de trabalho dos motoristas. Solicitar e acompanhar o suporte técnico de manutenção. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte. Participar de reuniões técnicas. Supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota. Acompanhar as ocorrências no ponto, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito. Quanto à *Área C*, envolve: dar suporte ao órgão central de comunicação e cerimônias do Município, referente aos assuntos da educação. Repassar as informações de interesse público sobre a educação para serem devidamente tratadas e publicadas pelo órgão central de comunicação e cerimônias do Município. Supervisionar o desenvolvimento de apresentações, infográficos, convites, *cards*, pôsteres, *banners*, panfletos, *folders*, crachás, adesivos, e outros conteúdos visuais oficiais, bem como sua impressão, quando necessários. O registro fotográfico e audiovisual das ações administrativas e cerimônias oficiais da educação. Supervisionar a decoração, as mesas, os assentos, recursos de áudio e vídeo, iluminação, e demais itens necessários para a realização das cerimônias e solenidades da educação. Gerir eventuais serviços de *buffet*, ou o suprimento de água e lanches em eventos. A segurança dos equipamentos audiovisuais e demais objetos, supervisionando sua guarda, transporte, uso e manutenção. O *layout* das cerimônias e solenidades oficiais. A normatização, programação e rotina dos eventos, em conjunto com o órgão central de comunicação e cerimônias do Município, e gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito. Quanto à *Área D*,

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

envolve: supervisionar o levantamento e processamento de informações, dados e respostas às demandas administrativas. Fiscalizar e controlar processos e atividades diversas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Gerir a documentação de eventos e atividades, o arquivamento e fluxo de documentos. Supervisionar o cadastramento de dados nos sistemas quando solicitado. Viabilizar o andamento das decisões e planos dos departamentos conforme a necessidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

SME 5 - DIRETOR PEDAGÓGICO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, e ser professor efetivo licenciado em pedagogia com pós-graduação na área educacional.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 4 ou GFC 9.

ATRIBUIÇÕES: Formular e instituir a política educacional municipal em consonância com as diretrizes das etapas e modalidades da Educação Básica. Orientar e acompanhar as unidades escolares, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com a política educacional municipal. Participar da elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, do Plano de Ações Articuladas e do Plano de Suporte Estratégico da Secretaria Municipal de Educação. Instituir diretrizes para a elaboração, revisão e implementação do currículo e do regimento escolar unificado da rede municipal de ensino. Orientar as unidades escolares para o processo de elaboração, revisão e implementação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação anual. Estabelecer diretrizes para a elaboração de documentos escolares, em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente. Estabelecer diretrizes, instruções e procedimentos para criação, organização e funcionamento dos conselhos escolares. Orientar a elaboração do calendário letivo. Orientar as unidades escolares quanto ao processo de escolha, utilização e distribuição de livros didáticos, pedagógicos e literários disponibilizados pelo Ministério da Educação por meio do Programa Nacional do Livro e do Material Didático. Coordenar o processo de aquisição e distribuição de mobiliários, equipamentos e recursos pedagógicos para as unidades escolares, em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais e o currículo da rede municipal de ensino para cada faixa etária. Orientar e acompanhar as unidades escolares nos processos de planejamento e execução dos recursos financeiros oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola e ações integradas. Orientar, acompanhar, analisar e validar as prestações de contas dos recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola e ações integradas junto às unidades escolares, conforme os prazos legais. Planejar, implementar e avaliar a política de formação continuada dos profissionais da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente e as especificidades das etapas e modalidades da Educação Básica. Definir indicadores e procedimentos para realização do acompanhamento pedagógico das unidades escolares. Analisar e socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar intervenções. Instituir a política de

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

avaliação da aprendizagem da rede municipal de ensino. Assessorar as unidades escolares na análise dos resultados das avaliações da aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas. Coordenar o processo de aplicação de avaliações externas no âmbito do Sistema de Avaliação da Educação Básica. Acompanhar a aplicação e a divulgação dos resultados das avaliações externas. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

SME 6 - COORDENADOR DE ENSINO - ÁREAS I E II. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, e ser professor efetivo licenciado em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação em área educacional.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 4 ou GFC 8.

ATRIBUIÇÕES: Área I - Educação Infantil e Fundamental I e Área II - Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos. *Área I*, envolve: coordenar e implementar, de forma articulada com a Diretoria Pedagógica, a política municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais. Orientar o trabalho pedagógico desenvolvido em unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais. Coordenar o processo de elaboração, revisão e implementação do currículo de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais. Coordenar o processo de escolha, utilização e distribuição de livros didáticos, pedagógicos e literários de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais, disponibilizados pelo Ministério da Educação por meio do Programa Nacional do Livro e do Material Didático. Orientar as unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais sobre a necessidade de aquisição e os critérios para a escolha de recursos pedagógicos. Planejar e implementar, de forma articulada com a Diretoria Pedagógica, a política de formação continuada de professores de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais. Acompanhar o funcionamento das unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais, oferecendo suporte técnico, administrativo e pedagógico. Formular e coordenar a implementação de propostas e projetos voltados à Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais. Acompanhar a implementação de propostas e projetos desenvolvidos nas unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais. Coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, programas de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais pactuados com a Secretaria de Educação do Estado da Bahia e com o Ministério da Educação. Coordenar o processo de aplicação de avaliações diagnósticas e formativas em unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais, de acordo com a política municipal de avaliação da aprendizagem e com o Sistema de Avaliação da Educação Básica. Propor estratégias e materiais didático-pedagógicos, com base nos resultados das avaliações diagnósticas e formativas, para melhorar a aprendizagem dos estudantes de Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais. Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela Diretoria Pedagógica, referentes à Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

prefeito. *Área II*, envolve: coordenar e implementar, de forma articulada com a Diretoria Pedagógica, a política municipal de Ensino Fundamental - anos finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA. Orientar o trabalho pedagógico desenvolvido em unidades escolares de Ensino Fundamental - anos finais e EJA. Coordenar o processo de elaboração, revisão e implementação do currículo de Ensino Fundamental - anos finais e EJA. Coordenar o processo de escolha, utilização e distribuição de livros didáticos, pedagógicos e literários de Ensino Fundamental - anos finais e EJA, disponibilizados pelo Ministério da Educação por meio do Programa Nacional do Livro e do Material Didático. Orientar as unidades escolares de Ensino Fundamental - anos finais e EJA sobre a necessidade de aquisição e os critérios para a escolha de recursos pedagógicos. Planejar e implementar, de forma articulada com a Diretoria Pedagógica, a política de formação continuada de professores de Ensino Fundamental - anos finais e EJA. Acompanhar o funcionamento das unidades escolares de Ensino Fundamental - anos finais e EJA, oferecendo suporte técnico, administrativo e pedagógico. Formular e coordenar a implementação de propostas e projetos voltados ao Ensino Fundamental - anos finais e EJA. Acompanhar a implementação de propostas e projetos desenvolvidos nas unidades escolares de Ensino Fundamental - anos finais e EJA. Coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, programas de Ensino Fundamental - anos finais e EJA pactuados com a Secretaria de Educação do Estado da Bahia e com o Ministério da Educação. Coordenar o processo de aplicação de avaliações diagnósticas e formativas em unidades escolares de Ensino Fundamental - anos finais e EJA, de acordo com a política municipal de avaliação da aprendizagem e com o Sistema de Avaliação da Educação Básica. Propor estratégias e materiais didático-pedagógicos, com base nos resultados das avaliações diagnósticas e formativas, para melhorar a aprendizagem dos estudantes de Ensino Fundamental - anos finais e EJA. Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela Diretoria Pedagógica, referentes ao Ensino Fundamental - anos finais e EJA. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

SME 7 - COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR. Nº de cargos: 9.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e ser professor efetivo licenciado em pedagogia ou outra licenciatura plena.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO:

VCC 5 OU GFC 8: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR ACIMA DE 601 ALUNOS;

VCC 5 OU GFC 6: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR DE 301 A 600 ALUNOS; E

VCC 5 OU GFC 4: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR ATÉ 300 ALUNOS.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de elaboração, revisão e implementação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação anual da unidade escolar. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do currículo, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar. Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes etapas e modalidades de



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ensino. Assessorar o trabalho docente quanto às estratégias de ensino na avaliação dos alunos. Assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do plano de ação da escola. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar. Orientar e acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem planejados e executados pelos professores. Elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes. Coordenar conselhos de classe. Analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações. Analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a classificações e/ou reclassificações, transferências e rendimentos. Planejar juntamente com os docentes a conveniência e oportunidades de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar e recuperação da aprendizagem. Coordenar com o apoio do diretor e vice-diretor as atividades complementares (AC) e as reuniões com os responsáveis pelos estudantes. Assessorar na efetivação de mudanças no ensino e outras tarefas afins. Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando quando necessário a outros profissionais. Orientar o professor na identificação e comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas. Promover sondagem de aptidões e oportunizar informações profissionais. Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos articuladores das grandes áreas do conhecimento. Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos articuladores e monitores na realização das ações. Responsabilizar-se em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, pela formação continuada de professores. Responsabilizar-se pelo processo de escolha, utilização e manutenção dos livros disponibilizados pelo Ministério da Educação (MEC), por meio da política nacional do livro didático (PNLD), assim como, dos recursos didático- pedagógicos, consumíveis e permanentes. Apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para tomadas de decisões, visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos. Organizar pasta individual para cada aluno com dificuldade educativa especial, contendo todas as informações a respeito do mesmo. Promover a contínua comunicação entre professores de sala comum, monitores, professores de AEE e a coordenação de educação especial inclusiva. Participar do PDI (Plano de desenvolvimento Individual) do aluno de inclusão. Atuar de forma integrada com os professores e o monitor (quando houver) para definição de metodologias que viabilizem o acesso de estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, ao currículo e a sua interação com os colegas. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

SME 8 - DIRETOR DE INCLUSÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e licenciatura ou pós-graduação em educação especializada ou educação inclusiva.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e coordenar a política municipal de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação. Apoiar os alunos

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

com deficiência ou altas habilidades, atendendo suas especificidades. Dar suporte a alunos com limitações, dificuldades de aprendizado, integração ou com altas habilidades. Potencializar projetos e agregar novidades. Mediar entre as diferentes instâncias educacionais, exercendo funções de articulação, formação e transformação. Orientar o trabalho coletivo. Fazer a conexão entre todos indivíduos envolvidos no meio educacional. Apontar alternativas, reunir ideias, alavancar recursos e sugerir modos para renovar e inovar a prática escolar inclusiva, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

SME 9 - COORDENADOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e possui graduação em fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, educação física, terapia ocupacional, pedagogia ou pós-graduação nessas áreas.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Promover estudos sobre os contextos de desenvolvimento motor das crianças em idade pré-escolar e em idade escolar, inclusive da motricidade orofacial. Promover estratégias adequadas aos diferentes níveis de habilidade motora das crianças com experiências e práticas diferenciadas, inclusive nos recreios escolares, comparando as áreas e tipos de equipamentos em função das habilidades individuais. Desenvolver atividades lúdico-desportivas nas práticas de lazer. Desenvolver análises de percepção espacial tridimensional e da alcançabilidade de objetos, subida e descida de declives, saltos e demais testes. Coordenar estudos para aferição e desenvolvimento da aptidão física e postura corporal, bem como da correlação da aptidão física com a realização acadêmica. Promover a autonomia da mobilidade em contextos urbanos e rurais. Gerir os estudos e estratégias para o desenvolvimento motor de crianças com capacidades motoras reduzidas ou atípicas. Promover estratégias psicopedagógicas a fim de contribuir com a educação municipal ampliando as possibilidades de buscas e reflexões sobre o processo de aprendizagem. Buscar uma melhor compreensão do processo de aprendizagem frente aos desafios a respeito dos distúrbios de aprendizagem e das possíveis estratégias a serem postas em prática. Auxiliar os professores para que se possam desencadear transformações satisfatórias na sua prática pedagógica. Desenvolver ferramentas de trabalho interventiva e preventiva no ambiente escolar. Analisar estratégias cognitivas que promovam a autonomia e independência. Apoiar-se cientificamente na Neurociência, trabalhando competências e habilidades que potencializem as funções executivas no processo de construção do conhecimento. Registrar, por meio da intervenção psicopedagógica, os fenômenos, suas correlações, implicações e estratégias, objetivos, metas, planejamento e avaliação dos aspectos cognitivos que podem ser potencializados, buscando-se, assim, superar as dificuldades de aprendizagem, além gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

SME 10 - DIRETOR ESCOLAR. Nº de cargos: 9.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos conforme o art. 16, §2º a §17.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO:

VCC 5 OU GFC 8: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR ACIMA DE 601 ALUNOS;

VCC 5 OU GFC 6: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR DE 301 A 600 ALUNOS; E

VCC 5 OU GFC 4: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR ATÉ 300 ALUNOS.

ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pelo funcionamento da unidade escolar a partir das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal da Educação e do Conselho Municipal de Educação. Coordenar o processo de elaboração, revisão e implementação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação anual da unidade escolar. Assegurar a implementação do currículo e do regimento escolar unificado. Zelar pelo cumprimento do calendário letivo. Participar, junto com a coordenação pedagógica, do planejamento e execução de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades da unidade escolar. Zelar pelo cumprimento da função social da unidade escolar, garantindo o acesso, a permanência e a qualidade do ensino. Orientar e supervisionar os processos de transferência, renovação e matrícula de alunos, conforme as normas, procedimentos e cronograma estabelecidos em portaria pela Secretaria Municipal de Educação. Prestar assistência aos funcionários, professores, estudantes ou pais/responsáveis. Zelar pelo cumprimento do trabalho de cada professor. Gerenciar os recursos financeiros na unidade escolar, de forma transparente. Coordenar assembleia geral com os membros da diretoria, conselho deliberativo e conselho fiscal da UEX para apresentação da prestação de contas da execução dos recursos do PDDE. Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar resultados e desempenho da aprendizagem, junto às propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino. Manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado e uso de bom zelo pela sua conservação. Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da unidade escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene. Assegurar e acompanhar as atividades dos conselhos municipais da área da educação. Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais. Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. Avaliar o desempenho dos professores sob sua direção. Comunicar ao conselho tutelar, casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos envolvendo alunos, assim como, casos de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas dadas. Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes etapas e modalidades de ensino. Apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para tomadas de decisões, visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos. Buscar soluções criativas para os problemas específicos da unidade escolar, em relação da convivência humana, espaço físico, segurança, acessibilidade, repetência, evasão, etc. Viabilizar o acesso e a permanência em idade escolar, inclusive os alunos com

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

necessidades educativas especiais. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades. Buscar em conjunto com a coordenação pedagógica, professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

SME 11 - **VICE-DIRETOR ESCOLAR**. Nº de cargos: 5.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos conforme o art. 16, § 2º a § 17.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO:

VCC 5 OU GFC 8: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR ACIMA DE 601 ALUNOS;

VCC 5 OU GFC 6: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR DE 301 A 600 ALUNOS; E

VCC 5 OU GFC 4: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR ATÉ 300 ALUNOS.

ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola. Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola e o regimento escolar unificado. Substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais. Representar o diretor na sua ausência. Executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção. Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

SME 12 - **SECRETÁRIO ESCOLAR**. Nº de cargos: 9.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e ser servidor efetivo do quadro de professores municipais ou servidor efetivo com nível superior de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO:

VCC 5 OU GFC 6: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR ACIMA DE 601 ALUNOS;

VCC 5 OU GFC 4: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR DE 301 A 600 ALUNOS; E

VCC 5 OU GFC 2: SE A UNIDADE ESCOLAR POSSUIR ATÉ 300 ALUNOS.

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento a comunidade interna e externa da unidade escolar. Efetivar registros escolares e processar dados referentes à matrícula, aluno, professor servidor em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares e formulários. Classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da autenticidade desses dados. Redigir correspondências oficiais que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios. Organizar e responder pela manutenção dos arquivos. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria. Coordenar o pessoal de apoio e administrativo em todos os períodos de funcionamento da unidade escolar. Responder pelos diários de classe. Fornecer informações para a direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos. Executar

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção. Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, resoluções e demais documentos. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, classificação, reclassificação e conclusão de curso. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário de educação ou pelo prefeito.

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMDAS:

SEMDAS 1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: SAP 1.

ATRIBUIÇÕES: Agente político responsável pela gestão e decisão, em última instância interna, dos assuntos atinentes à Secretaria Municipal Desenvolvimento e Assistência e Social.

SEMDAS 2 - DIRETOR GERAL DA SEMDAS. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível superior de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Fomentar e gerir a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social. Promover o planejamento, a execução físico-financeira, o monitoramento e a avaliação dos serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Coordenar a alimentação dos Sistemas de Informação e Monitoramento. Auxiliar na constituição das equipes de referência e demais profissionais da política de assistência social, inclusive com suporte à capacitação profissional. Supervisionar, o apoio técnico da oferta de todos os serviços socioassistenciais ofertados, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades privadas sem fins lucrativos, prestadoras de serviços. Gerir a rede socioassistencial do município, o processo de conveniamento das entidades privadas sem fins lucrativos de assistência social, quando for o caso. Fomentar a articulação da proteção básica com a proteção especial de assistência social, caso haja, promovendo a organização do SUAS. Contribuir para a articulação intersetorial, visando a organizar fluxos de encaminhamentos necessários para a promoção do acesso das famílias aos seus direitos. Desenvolver e coordenar a estruturação da vigilância socioassistencial, garantindo fluxos de informação com os Centros de Referências de Assistência Social - CRAS, sobre potencialidades e vulnerabilidades sociais das famílias e do território, de forma que se possa organizar a oferta dos serviços e a busca ativa. Auxiliar na supervisão do funcionamento do CRAS em espaço físico provido de adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade e limpeza. Dar apoio a uniformização de rotinas, relatórios e métodos. Explorar vulnerabilidades de gestão e propor resoluções. Monitorar a rede socioassistencial, através da produção, sistematização, análise

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

e disseminação de informações referentes às demandas atendidas e serviços ofertados, coordenando o processo de diagnóstico territorial, planejamento e execução de ações. Definir com as equipes técnicas, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SEMDAS 3 - DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, gerir, supervisionar e viabilizar a prestação final de benefícios sociais às famílias e indivíduos que perfazem os requisitos legais, conforme estabelecidos nos programas socioassistenciais desenvolvidos ou mantidos separadamente ou em conjunto, pelo governo municipal, estadual, ou federal. Analisar cadastros, exigir relatórios, confrontar dados, denunciar eventuais irregularidades ou inconsistências, sugerir alterações de informações, comunicar aos setores responsáveis constatações de qualquer natureza, alimentar sistemas informatizados. Promover a interlocução com as instituições financeiras encarregadas de operar eventuais benefícios. Viabilizar a publicidade dos benefícios disponíveis e seus critérios de concessão, bem como, as necessidades de recadastramentos. Auxiliar os demais órgãos quanto aos meios eletrônicos necessários para acessar benefícios socioassistenciais. Fornecer informações atinentes aos beneficiários dos programas, sempre que solicitado pelas autoridades de fiscalização e controle, devidamente constituídas. Atualizar-se acerca dos benefícios existentes, em vias de criação ou das eventuais mudanças de regras. Sugerir programas locais de benefícios ou aperfeiçoamento de programas existentes. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação de cadastramento de benefícios assistenciais. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SEMDAS 4 - COORDENADOR DE CADASTROS, CONTROLE E PROTEÇÃO SOCIAL - ÁREAS A-C. Nº de cargos: 5.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: Área A - Coordenação dos Cadastros Sociais; Área B - Coordenação dos Conselhos Municipais e Área C - Coordenação da Proteção Social Básica. Quanto à *Área A*, envolve: coordenar a gestão, implantação e a execução dos cadastros sociais executados no Município. Promover a identificação, localização, dados e registro das famílias a serem cadastradas Gerir a atualização dos dados das famílias, verificando todas as informações registradas no cadastro. Excluir pessoas ou famílias conforme a legislação vigente e anuência da gestão dos programas. Garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados. Adotar

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área B*, envolve: representar a secretaria em todos os demais conselhos municipais que requisitem representantes desse órgão. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços necessários para o pleno funcionamento dos conselhos ligados à secretaria. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Coletar informações para consecução de objetivos e metas dos conselhos. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, etc. Supervisionar arquivos, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais, etc. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento. Conhecer e aplicar a legislação pertinente ao conselho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área C*, envolve: coordenar em auxílio direto da diretoria de proteção social básica todos os programas, projetos, benefícios e serviços desenvolvidos no âmbito da proteção social básica. Dar suporte à diretoria de proteção social básica nas atribuições desta, ou exercê-las diretamente conforme delegação. Coordenar diretamente as atividades da supervisão dos programas. Gerir a organização administrativa dos processos e fluxos. Executar outras tarefas compatíveis, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito

SEMDAS 5 - SUPERVISOR ASSISTENTE DE GESTÃO DA SEMDAS - ÁREAS A-C. Nº de cargos: 5.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 1.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: Área A - Supervisão da Manutenção; Área B - Supervisão dos Atendimento e Área C - Supervisão dos Programas. Quanto à *Área A*, envolve: assistir na gestão dos órgãos da SEMDAS, conforme necessidade. Supervisionar as estruturas e condições prediais, as instalações elétricas, hidrossanitárias, de modo a garantir o adequado funcionamento das edificações das unidades em que se desenvolvem atividades inerentes ao SUAS. Supervisionar os equipamentos, promovendo sua correta utilização, manutenção preventiva e meios de conservação. Supervisionar a organização, limpeza, controle de pragas e higienização, bem como o descarte adequado dos resíduos. Viabilizar o abastecimento de água tanto fornecido pela concessionária quanto de água potável. Supervisionar o fornecimento de energia elétrica, registrar as oscilações de tensão e eventuais prejuízos em equipamentos decorrentes de falha na

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

prestação da concessionária. Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos com registro de quantidade, tombamento, nota fiscal e estado geral. Realizar testes de funcionamento e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos. Solicitar e acompanhar o suporte técnico de manutenção. Quanto à *Área B*, envolve: supervisionar a qualidade dos atendimentos internos e externos. Gerir a expedição de documentos necessários ao pleno exercício da cidadania. Sugerir aperfeiçoamentos. Supervisionar o levantamento e processamento de informações, dados e respostas às demandas administrativas. Fiscalizar e controlar processos e atividades diversas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Gerir a documentação de eventos e atividades, o arquivamento e fluxo de documentos. Supervisionar o cadastramento de dados nos sistemas quando solicitado. Viabilizar o andamento das decisões e planos dos departamentos conforme a necessidade. Manter estreita comunicação com órgãos conveniados. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área C*, envolve: auxiliar a Direção e a Coordenação da Proteção Social Básica na supervisão dos programas, projetos, benefícios e serviços desenvolvidos na proteção básica, tais como Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, Criança Feliz, programas atinentes à alimentação, geração de renda, declarações de isenção de taxas ou de reconhecimento de situação de vulnerabilidades, benefícios eventuais referentes à vulnerabilidades temporárias, à natalidade, à moradia e desastres ou calamidades públicas. Supervisionar a correta distribuição, organização, armazenamento e atendimento dos beneficiários. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SEMDAS 6 - DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e gerir serviços, programas, projetos e benefícios que visam a prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Gerir os programas de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos que encontram-se em situações de vulnerabilidade e risco social. Coordenar equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território. Controlar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS. Efetuar ações de mapeamento das vulnerabilidades sociais e proteções sociais necessárias no território adustinense. Realizar a articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS. Organizar, segundo orientações do diretor de planejamento, vigilância e gestão socioassistencial ou secretário, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários. Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas. Traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território .

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Avaliar os procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente. Articular ações do SUAS e intersetoriais.

h) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMDER:

SEMDER 1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: SAP 1.

ATRIBUIÇÕES: Agente político responsável pela gestão e decisão, em última instância interna, dos assuntos atinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

SEMDER 2 - ASSESSOR TÉCNICO DA SEMDER. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível superior ou pós graduação relacionado à agronomia ou medicina veterinária.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 4.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da SEMDER, efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da secretaria. Acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação. Identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho. Auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual -PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, nos prazos e formas definidos. Supervisionar a elaboração de projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas a serem executados no âmbito da SEMDER. Promover iniciativas que assegurem aos criadores de animais informações necessárias para utilizar os animais da melhor forma possível de acordo com o seu objetivo e o seu sistema de produção. Difundir informações entre os produtores de animais, das mais diversas espécies, quanto o melhoramento genético da espécie, manejo adequado, rentabilidade, adaptabilidade, desmame, controle de doenças, dentre outros assuntos relevantes. Atualizar-se quanto às inovações tecnológicas ou publicações científicas sobre métodos mais eficientes ao desenvolvimento rural. Supervisionar o desenvolvimento das atividades locais, sobretudo mediante testes de inovações, gerando dados estatísticos. Divulgar resultados das constatações promovendo as técnicas e métodos mais viáveis para realidade adustinense. Gerir a colaboração com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância fito e zoossanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças no Município. Promover iniciativas que previnam as enfermidades que atingem o homem através dos vegetais e animais, além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

SEMDER 3 - COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL - ÁREAS A-F. Nº de cargos: 6.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à coordenação das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área A - Gestão Geral da SEMDER; Área B - Coordenação Administrativa; Área C - Suporte à Agricultura; Área D - Defesa Agropecuária; Área E - Aquicultura e Pesca e Área F - Fomento ao Associativismo.* Quanto à *Área A*, envolve: auxiliar diretamente o secretário nas atividades diárias. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades delegadas pelo secretário, a fim de que os serviços ofertados aos cidadãos atinjam a sua finalidade. Supervisionar as atividades de todos os demais órgãos da secretaria. Articular-se com demais órgãos, e ser interlocutor do secretário. Supervisionar a qualidade e eficiência dos atendimentos. Controlar quadro, escala e frequência dos servidores lotados na secretaria. Estimular a pesquisa e a educação na área do desenvolvimento rural. Participar de programas da área. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos recursos, bem como procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza gerencial. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município junto aos órgãos federais e estaduais. Acompanhar a elaboração de projetos e convênios, bem como suas prestações de contas. Auxiliar e munir de informações os órgãos específicos para propiciar captação de recursos estaduais, federais e outros. Participar do Planejamento Estratégico do Governo, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área B*, envolve: supervisionar a manutenção das instalações, dos equipamentos e dos estoques de materiais. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas. Supervisionar as estruturas e condições prediais, as instalações elétricas, hidrossanitárias, de modo a garantir o adequado funcionamento das edificações onde os serviços são prestados. Supervisionar os equipamentos, promovendo sua correta utilização, manutenção preventiva e meios de conservação. Supervisionar a organização, limpeza, controle de pragas e higienização do local, bem como o descarte adequado dos resíduos. Viabilizar o abastecimento de água tanto fornecido pela concessionária quanto de água potável. Supervisionar o fornecimento de energia elétrica, registrar as oscilações de tensão e eventuais prejuízos em equipamentos decorrentes de falha na prestação da concessionária. Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos com registro de quantidade, tombamento, nota fiscal e estado geral. Realizar testes de funcionamento e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos. Solicitar e acompanhar o suporte técnico de manutenção. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Responder a demandas administrativas. Promover o andamento às decisões e planos dos departamentos. Coordenar o levantamento e processamento de informações, dados e respostas às demandas administrativas. Participar de programa de treinamento, quando

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

convocado. Gerir a documentação de eventos e atividades, o arquivamento e fluxo de documentos. Supervisionar o cadastramento de dados nos sistemas quando solicitado, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área C*, envolve: Coordenar ações que visam à elaboração e execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais. Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos. Criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa. Promover a assistência técnica aos produtores rurais através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com o Governo Federal e Estadual, bem como as ações voltadas à fixação do homem no campo. Implementar diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade da produção rural do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação de políticas que possibilitem o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas. Promover a orientação aos produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão da propriedade e dos membros familiares, visando à otimização da produtividade. Articular-se com órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância fitossanitária no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área D*, envolve: supervisionar a produção, manipulação, comércio e transporte de produtos e insumos de origem animal, assim como eventos e recintos de concentração e trânsito de animais. Supervisionar as condições higiênico-sanitária e tecnológica de estabelecimentos e de produtos e subprodutos de origem animal. Elaborar a programação das atividades de defesa agropecuária, em seu âmbito de atuação. Executar a programação, inclusive de caráter emergencial, se for o caso. Zelar pelo cumprimento de normas técnicas, de instruções operacionais e da legislação pertinente; promover a integração das atividades com órgãos públicos e privados relacionados com o setor agropecuário, principalmente com o órgão Estadual de defesa agropecuária. Articular-se com os demais órgãos municipais, sobretudo os investidos de poder de polícia administrativa, a fim de possibilitar eventuais lavratura de autos de infração e aplicação de multas em caso de constatação de desconformidades com a legislação vigente, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área E*, envolve: coordenar a ação governamental para a Política Municipal da Aquicultura e da Pesca. Promover o cadastro dos pescadores e aquicultores do município bem como a realização de parcerias com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, a fim de obter investimentos para o setor da aquicultura e pesca no município. Desenvolver ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social. Implementar estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo. Promover a qualificação profissional, melhoria técnica do trabalho na pesca e maricultura, maior

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

produtividade, economicidade, competitividade do setor, capacidade de gestão e conhecimento acerca dos limites da sustentabilidade da pesca e aquicultura, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área F*, envolve: cadastrar todas as associações, cooperativas e outras formas de associativismo ligadas ao desenvolvimento da produção rural existentes no Município. Identificar áreas de atuação e localidades em que o associativismo seria mais indicado. Fomentar as formas industriais associativas de trabalho. Auxiliar na regularização documental. Apresentar cenários de vantajosidade do associativismo. Apoiar e organizar assentamentos rurais dentro de preceitos técnicos de viabilidade econômica e social. Assessorar as organizações rurais constituídas a manterem-se ativas e regularizadas. Promover a educação econômica rural. Auxiliar na análise da viabilidade econômica das técnicas agrícolas industriais e comerciais a fim de obter melhor resultado econômico, com o mínimo de recursos possíveis. Fomentar o planejamento, controle, decisão e monitoramento dos resultados, visando sempre o alcance de melhorias e aperfeiçoamentos. Promover a variabilidade de culturas produtivas, da agroecologia, do artesanato local, da autonomia hídrica e energética dos produtores, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SEMDER 4 - SUPERVISOR ASSISTENTE AO PRODUTOR RURAL - ÁREAS A-C. Nº de cargos: 4.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 1.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área A - Regularização de Documentos Rurais; Área B - Cadastros dos Produtores Rurais; Área C - Fomento à Aquisição da Produção Rural.* Quanto à *Área A*, envolve supervisionar os sistemas de informações e o cadastramento das propriedades rurais do município, através da Unidade Municipal de Cadastramento (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA). Supervisionar a regularização documental dos produtores rurais, a fim de fomentar o desenvolvimento rural com a obtenção de empréstimos, financiamentos, seguros e créditos rurais em geral, assim como viabilizar a garantia dos direitos de propriedade. Assessorar em requerimentos, encaminhamentos e trâmites burocráticos junto a órgãos públicos, assim como nas dúvidas dos produtores. Coordenar a elaboração de *check list* de documentações necessárias para regularização fundiária. Informar os locais e canais de solicitação e acompanhamento. Promover, junto aos demais órgãos, o georreferenciamento dos imóveis rurais, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área B*, envolve: supervisionar a gestão, implantação e a execução dos cadastros dos produtores rurais do Município. Promover a identificação, localização, dados e registro dos estabelecimentos e famílias a serem cadastradas. Gerir a atualização dos dados, verificando todas as informações registradas. Garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados. Adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

realidade atual, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas. Acompanhar *in loco* as necessidades e anseios dos produtores rurais, encaminhando-os aos setores competentes. Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área C*, envolve: supervisionar com o suporte do órgão central de comunicação do Município, exposições de produtos rurais locais. Promover a divulgação dos eventos, com apresentações, infográficos, convites, *cards*, pôsteres, *banners*, panfletos, *folders*, crachás, adesivos, e outros conteúdos visuais oficiais, coordenando a elaboração e impressão, quando necessários. Fomentar o registro fotográfico e audiovisual das ações da SEMDER. Supervisionar a decoração, as mesas, os assentos, recursos de áudio e vídeo, iluminação, e demais itens necessários para a realização de eventos da SEMDER. Gerir eventuais serviços de *buffet*, ou o suprimento de água e lanches em eventos. A segurança dos equipamentos audiovisuais e demais objetos, supervisionando sua guarda, transporte, uso e manutenção. O *layout* das cerimônias e solenidades oficiais. A normatização, programação e rotina dos eventos, e gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

i) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, TURISMO E ESPORTES - SECULTE:

SECULTE 1- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, TURISMO E ESPORTES. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: SAP 1.

ATRIBUIÇÕES: Agente político responsável pela gestão e decisão, em última instância interna, dos assuntos atinentes à Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Esportes.

SECULTE 2 - COORDENADOR DE TURISMO. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. Articular-se com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, objetivando potencializar o turismo na cidade. Promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

SECULTE 3 - COORDENADOR DE CULTURA, LAZER E ESPORTES. Nº de cargos: 1.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Implementar e gerir o sistema de cadastro Municipal atinente à Cultura, Lazer e Esportes, implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura - PMC e o Plano Municipal de Lazer e Esporte - PMLE. Coordenar a política de cultura, lazer e esporte. Integrar e fortalecer o intercâmbio entre zona urbana e zona rural. Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais. Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade. Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais, esportivas e recreativas das diversas formas de manifestação. Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, lazer e esporte, colaborando para o acesso à cultura na cidade. Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e desportiva. Promover e valorizar a leitura e a prática de atividades físicas. Preservar o patrimônio histórico-cultural. Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, praças, campos, quadras, e outras localidades que se realizam serviços recreativos e esportivos, assim como promover a utilização desses espaços públicos. Promover ações que aproximem o público dos equipamentos públicos culturais e desportivos, tornando-os referência da cidade. Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas supervisões de eventos culturais, recreativos e esportivos, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

SECULTE 4 - SUPERVISOR ASSISTENTE DA SECULTE - ÁREAS A-D. Nº de cargos: 4.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível fundamental de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC1.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área A - Ações Culturais; Área B - Ações de Lazer Área C - Ações Esportivas e Área D - Supervisão da Gestão Geral.* Quanto à *Área A*, envolve: supervisionar e auxiliar o desenvolvimento das atividades dos eventos culturais. Acompanhar a montagem e desmontagem de palcos ou estações assemelhadas Supervisionar às instalações hidrossanitárias e elétricas provisórias necessárias aos eventos. Articular-se com os demais órgãos da Administração para obtenção de autorizações ou permissões diversas para uso de espaços públicos, transportes, equipamentos, e ou outros recursos necessários aos eventos culturais. Supervisionar os equipamentos audiovisuais e outros utilizados, acompanhar seu correto manuseio, transporte, armazenamento e manutenção. Auxiliar na elaboração de roteiros e agendas culturais. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Cultura - PMC, bem como nas solicitações de eventos, concernente a hospedagem, salas, refeições, *coffee break*, além de

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito. Quanto à *Área B*, envolve: supervisionar e auxiliar o desenvolvimento das atividades envolvidas nos eventos recreativos, como circos, parques, e outros. Fomentar a prática de atividades físicas, lúdicas e recreativas nas praças e outros espaços públicos. Acompanhar a montagem e desmontagem das estruturas permanentes ou temporárias referentes a atividades de lazer. Supervisionar as instalações hidrossanitárias e elétricas provisórias necessárias aos eventos recreativos. Articular-se com os demais órgãos da Administração para obtenção de autorizações ou permissões diversas, uso de espaços públicos, transportes, equipamentos, e outros recursos necessários para os eventos de Lazer. Auxiliar na elaboração de roteiros e agendas de Lazer. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Lazer e Esporte - PMLE. Supervisionar e zelar pelas áreas, objetos e equipamentos recreativos, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito. Quanto à *Área C*, envolve: Supervisionar e auxiliar o desenvolvimento das atividades esportivas realizadas no município, como campeonatos e torneios nas diversas modalidades. Fomentar a prática de atividades físicas esportivas nos espaços públicos para todas faixas etárias, sobretudo entre crianças, adolescentes e idosos. Explorar novas modalidades esportivas além das mais usuais comumente praticadas. Incentivar e apoiar os talentos locais. Articular-se com os demais órgãos da Administração para obtenção de autorizações ou permissões diversas, uso de espaços públicos, transportes, equipamentos, e outros recursos necessários para os eventos esportivos. Integrar conselhos municipais e auxiliar na elaboração de roteiros e agendas de Lazer. Auxiliar na Formulação e desenvolvimento da política municipal de esporte, em todo o município, com o objetivo de implementar a prática esportiva e a realização de atividades físicas. Assistir o secretário na articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais. Zelar pela conservação do patrimônio público destinado à prática esportiva e buscar sua. Dar suporte ao desenvolvimento de programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo. Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Lazer e Esporte - PMLE. Auxiliar na elaboração de agendas esportivas, organização de campeonatos, registros e anotações dos eventos, solicitações de apoio policial, concessão de premiações, dentre outros. Supervisionar e zelar pelas áreas, objetos e equipamentos esportivos, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito. Quanto a à *Área D*, envolve: Acompanhar, supervisionar e auxiliar o Secretário da SECULTE nas atividades desenvolvidas no âmbito da gestão da secretaria. Dar suporte burocrático. Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e controle administrativo, tanto no que diz respeito ao patrimônio quanto nas metodologias, atividades, processos, insumos e aplicação dos recursos disponíveis. Elaborar relatórios e aprimorar as questões que afetam o desenvolvimento do órgão. Desenvolver e implantar soluções mais eficientes. Dar suporte aos demais órgãos da Administração. Auxiliar nas estratégias de

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

planejamento, aquisição e manutenção dos insumos. Dar suporte a gestão logística e patrimonial. Além de gerir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou o prefeito.

j) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ORDEM PÚBLICA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS - SOMAS:

SOMAS 1 - SECRETÁRIO DE OBRAS, ORDEM PÚBLICA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS . Nº de cargos:

1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: SAP 1.

ATRIBUIÇÕES: Agente político responsável pela gestão e decisão, em última instância interna, dos assuntos atinentes à Secretaria Municipal de Obras, Ordem Pública, Meio Ambiente e Serviços.

SOMAS 2 - DIRETOR GERAL DA SOMAS. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em engenharia civil, arquitetura ou engenharia de produção civil.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 5.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município junto aos órgãos federais e estaduais. Acompanhar a elaboração de projetos e convênios, bem como suas prestações de contas. Auxiliar e munir de informações os órgãos específicos para propiciar captação de recursos estaduais, federais e outros. Elaborar o Planejamento Estratégico do Governo. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Promover os estudos técnicos para a elaboração, implementação e atualização das leis municipais aplicáveis às construções, demolições, reconstruções, condições de habitabilidade, planejamento, zoneamento, plano diretor, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, dentre outras. Dar suporte ao secretário nos assuntos técnicos, bem como aos demais órgãos e servidores da secretaria e do Município. Supervisionar os trabalhos técnicos desenvolvidos pela secretaria, assim como os requerimentos para licenciamentos. Dar suporte integral à coordenação de licenciamentos. Acompanhar a elaboração de termos de referência para contratações de engenharia, bem como aos editais, e a eventuais impugnações e recursos de natureza técnica dos licitantes. Supervisionar as obras do município, acompanhando-as. Supervisionar o diário de obras dos empreendimentos. Promover e supervisionar a cartografia georreferenciada do município, assim como o georreferenciamento individualizado de áreas, com os respectivos memoriais descritivos, conforme solicitado pela administração. Supervisionar, gerir, gerir e coordenar as atividades técnicas envolvidas no cadastramento dos imóveis urbanos e na regularização fundiária em geral. Supervisionar a elaboração de peças gráficas em geral, bem como orçamentos de obras. Auxiliar a coordenação executiva, sempre que solicitado. Coordenar contrapartidas ao município. Auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual -

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

LOA, nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da secretaria, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 3 - COORDENADOR DE GESTÃO DA SOMAS. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público nível técnico correspondente às atribuições

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades delegadas pelo secretário, a fim de que os serviços ofertados aos cidadãos atinjam a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas. Controlar quadro de servidores lotados na secretaria. Supervisionar a manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais. Estimular a pesquisa e a educação nas áreas de atuação da secretaria. Participar de programas nessas respectivas áreas. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos recursos e procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas. Efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da Repartição. Acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação. Identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 4 - DIRETOR DE LICENCIAMENTOS. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível superior de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 3.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos estudos técnicos para a elaboração, implementação e atualização das leis municipais aplicáveis às construções, demolições, reconstruções, condições de habitabilidade, planejamento, zoneamento, plano diretor, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, do funcionamento e localização de atividades, de publicidade, sobre posturas públicas, meio ambiente, vigilância sanitária, e outras temáticas passíveis de licenciamento. Supervisionar os requerimentos para licenciamentos, elaborar *check list* de documentos necessários. Administrar a autuação, juntamente com o protocolo geral, dos requerimentos, gerir seu fluxo processual interno, comunicar aos interessados sobre andamento e resultado dos requerimentos. Supervisionar, isoladamente ou em conjunto com a SEAF, a emissão e recolhimento dos



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Documentos de Arrecadação Municipal das respectivas taxas, além de coordenar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 5 - ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e graduação em engenharia civil, arquitetura ou engenharia de produção civil, para área de projetos, e nível superior de escolaridade para área de convênios.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 5.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes às seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: *Área de Projetos*, envolve: promover os estudos técnicos para a elaboração, implementação e atualização das leis municipais aplicáveis às construções, demolições, reconstruções, condições de habitabilidade, planejamento, zoneamento, plano diretor, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, dentre outras. Dar suporte ao secretário nos assuntos técnicos atinentes aos projetos politécnicos necessários às consecuições da secretaria, bem como aos demais órgãos e servidores da Administração. Supervisionar os projetos apresentados nos requerimentos para licenciamentos. Gerenciar os projetos básicos e/ou executivos, apresentados na elaboração dos termos de referência para contratações de engenharia, bem como aos editais. Supervisionar os projetos básicos e executivos próprios do município. Supervisor e promover a elaboração do *as built* de todas as execução. Coordenar o arquivamento físico e eletrônico multimídia, inclusive em nuvem e com acesso compartilhado, de todos os projetos do município, incluindo os orçamentos, memoriais de cálculos, memoriais descritivos, anotações de responsabilidades técnicas, maquetes eletrônicas, etc, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. *Área de Convênios*, envolve: orientar o secretário sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios administrativos. Inspeccionar as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas. Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos. Cadastrar e manter atualizado o registro nos sistemas informatizados necessários, como o SICONV/MPOG das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas, acompanhando os lançamentos dos

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade. Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas. Gerir a atualização do Sistema de Convênios Interno. Manter a memória dos convênios encerrados. Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor. Acompanhar a tramitação dos processos de convênios. Propor mudanças no sistema de convênios. Fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo. Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições. Controlar a numeração dos convênios. Encaminhar as publicações dos convênios no Diário Oficial do Município. Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência. Promover, juntamente com os demais órgãos, as regularizações fundiárias necessárias aos convênios; manter a memória das regularizações fundiárias, além de encaminhar cópias para o setor de patrimônio, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 6 - SUPERINTENDENTE DE OBRAS E DA DEFESA CIVIL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível médio de escolaridade, e 3 anos de experiência em obras públicas.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 4.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos estudos técnicos para a elaboração, implementação e atualização das leis municipais aplicáveis às construções, demolições, reconstruções, condições de habitabilidade, planejamento, zoneamento, plano diretor, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, do funcionamento e localização de atividades, de publicidade, sobre posturas públicas, meio ambiente, vigilância sanitária, e outras temáticas passíveis de licenciamento. Supervisionar o planejamento e execução das obras civis em geral, realizadas no Município de Adustina, quer sejam de infraestrutura pública, o que inclui as obras de arte como túneis, pontes e viadutos, as movimentações de terra, pavimentações em geral, manutenção de estradas vicinais e caminhos, obras de drenagem, de abastecimento de água, de coleta e tratamento de esgotos, de gestão dos resíduos sólidos; assim como a construção e manutenção dos logradouros públicos, o que envolve, muros, guias, sarjetas, meios-fios, calçadas, elementos de drenagem, passeios, praças, cemitério público, jardins e outros; ou as edificações públicas, o que inclui a construção, conservação e manutenção de tais edificações e suas instalações, como a exemplo, de unidades de saúde, unidades educacionais, sede de órgãos, etc. Além disso, acumula as atribuições que dizem respeito à Proteção e Defesa Civil, que inclui desenvolver o Plano Municipal e a integração ao Plano Estadual e Nacional de Proteção e Defesa Civil. Coordenar as ações de proteção e defesa civil diante de eventos adversos. Socorrer as pessoas ou comunidades atingidas a fim de minimizar as situações de risco ou vulnerabilidade em que elas se encontram. Na normalidade, promover a educação e a orientação das comunidades sobre procedimentos e condutas de como proceder na

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ocorrência de desastres, e também de como a sociedade civil pode auxiliar com diversos cuidados que devem ser adotados no dia a dia com o propósito de que, futuramente, essas ocorrências não aconteçam ou sejam minimizadas. a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública. Preparar insumos e ações para desastres. Desenvolver pesquisas sobre riscos e desastres, sobretudo relacionados à estiagem e escassez hídrica, sobre os recursos para prevenção e minimização de desastres. Programar o abastecimento e a distribuição de suprimentos nas ações de proteção e defesa civil. Promover o intercâmbio técnico com organizações nacionais e internacionais de proteção e defesa civil, assim como a capacitação de pessoas, inclusive voluntários, para as ações de proteção e defesa civil, o fortalecimento da estrutura de proteção e defesa civil municipal e regional, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 7 - COORDENADOR DE OBRAS E DEFESA CIVIL. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos estudos técnicos para a elaboração, implementação e atualização das leis municipais aplicáveis às construções, demolições, reconstruções, condições de habitabilidade, planejamento, zoneamento, plano diretor, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, do funcionamento e localização de atividades, de publicidade, sobre posturas públicas, meio ambiente, vigilância sanitária, e outras temáticas passíveis de licenciamento. Apoiar integralmente o Diretor de Obras na supervisão e coordenação das obras civis em geral, realizadas no Município de Adustina, quer sejam de infraestrutura ou de edificações públicas. Atender ao Diretor de Obras sempre que solicitado, e desempenhar atribuições deste, quando delegadas. Avocar atribuições das supervisões que lhe estejam subordinadas. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas supervisoras vinculadas à diretoria de obras. Coordenar o controle de qualidade das obras. Supervisionar o transporte, armazenamento e uso correto dos materiais, ferramentas, equipamentos E EPI's. Controlar fluxos de insumos. Supervisionar os operários. Dar suporte aos demais órgãos ou servidores, etc. Coordenar atividades de Defesa Civil, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 8 - SUPERVISOR DE OBRAS E DEFESA CIVIL. Nº de cargos: 4.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível fundamental de escolaridade e experiência na respectiva área de atuação.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 1.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: Área I - Supervisão da Manutenção dos Logradouros Públicos e Área II - Supervisão da Manutenção das Edificações Públicas. Quanto à Área I, envolve: apoiar integralmente o Superintendente e Coordenador de Obras na supervisão de

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

construção e manutenção dos logradouros públicos. Reportar todas eventuais patologias das construções nas vias públicas que prejudiquem a mobilidade e que precisem ser reparadas, quer sejam nas ruas ou nas calçadas. Acompanhar serviços contratados referentes aos logradouros públicos. Supervisionar a manutenção da funcionalidade dos meios-fios, guias, sarjetas, boca de lobo, caixas de passagens, redutores de velocidade, sinalização, rede de drenagem, rede de água, rede de esgoto, açudes ou lagos públicos, comunicando prontamente eventuais danos ou necessidade de intervenção. Supervisionar as praças, canteiros, jardins, campos de futebol, áreas de lazer em geral, comunicando a necessidade de intervenções ou acompanhando as manutenções. Dar suporte aos demais órgãos ou servidores. Supervisionar atividades de Defesa Civil, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área II*, envolve: apoiar integralmente o Superintendente e Coordenador de Obras na supervisão de construção e manutenção das edificações públicas e suas instalações, quer sejam, unidades de saúde, unidades de ensino, sede de órgãos, muros, etc. Acompanhar os serviços contratados referentes às edificações públicas. Reportar necessidades de intervenções. Propor melhorias. Supervisionar as estruturas e condições prediais, as instalações elétricas, hidrossanitárias e de gases, de modo a garantir o adequado funcionamento. Viabilizar o abastecimento de água, o fornecimento de energia, e do esgotamento sanitário das edificações. Realizar testes de funcionamento e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos. Supervisionar eventuais patologias das edificações comunicando as ocorrências. Gerir a periodicidade das manutenções prediais, principalmente com as coberturas e pinturas, a fim de garantir melhor conservação dessas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Responder a demandas administrativas. Propor medidas de racionalização de despesas. Supervisionar atividades de Defesa Civil, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 9 - SUPERINTENDENTE DE ORDEM PÚBLICA. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 4.

ATRIBUIÇÕES: Superintender, coordenar e gerenciar o planejamento e as ações desempenhadas pela direção e pela Guarda Civil Municipal. Auxiliar nos estudos técnicos para a elaboração, implementação e atualização das leis municipais aplicáveis às construções, demolições, reconstruções, condições de habitabilidade, planejamento, zoneamento, plano diretor, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, do funcionamento e localização de atividades, de publicidade, sobre posturas públicas, meio ambiente, vigilância sanitária, e outras temáticas passíveis de licenciamento. Gerir todas as atividades envolvidas na fiscalização municipal, relativas ao Código Tributário, Código de Obras, de Posturas, Leis de Zoneamento, Plano Diretor, de Uso e Ocupação do Solo, Código Sanitário, Código Ambiental, Código de Trânsito Brasileiro, e demais legislações que estabeleçam ou venham a estabelecer a necessidade de fiscalização no âmbito

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

municipal. Coordenar as atividades fiscalizatórias. Promover campanhas educativas e informativas das posturas públicas. Supervisionar os pedidos de prorrogação justificada de notificações, defesas de autuações. Coordenar a elaboração de modelos de formulários, rotinas, e procedimentos administrativos e de fiscalização. Articular-se com os demais órgãos. Gerir os canais de atendimento ao público, inclusive, juntamente com a Ouvidoria Geral do Município. Promover a coletânea de todas as normas aplicáveis à fiscalização e facilitar seu acesso. Desenvolver *checklist* de documentos ou ações necessárias para regularização de notificações ou autuações. Propor medidas. Coordenar os trabalhos dos servidores subordinados. Manter estatísticas dos serviços realizados, além de conduzir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 10 - DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL. Nº de função: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Servidor efetivo ocupante do cargo de guarda municipal, pertencente ao quadro da Guarda Municipal, com nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: GFC11.

ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pela gestão dos assuntos atinentes aos Guardas Municipais da função ostensiva e da Guarda Civil Municipal em geral. Coordenar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades finalísticas do órgão de proteção preventiva diuturna dos bens de uso comum, uso especial e dominiais, serviços e instalações do Município de Adustina, ressalvadas as competências da União e do Estado da Bahia. Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos. Efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em geral, visando a organização em todos os seus pormenores. Orientar os guardas municipais quanto ao trato com o público, apresentação individual, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares. Verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados. Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal. Acionar os guardas municipais ao seu comando quando necessário. Zelar pela manutenção da disciplina, adotando as medidas necessárias para elucidação e apuração de infrações disciplinares, aplicando as penalidades cabíveis quando lhe couber. Efetuar o controle e a fiscalização de seus subordinados. Representar os Guardas Municipais. Zelar e fazer zelar pela Sede, equipamentos e materiais utilizados a serviço da corporação. Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que respeitada a hierarquia, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência e quando necessário, submetê-la à apreciação técnica. Dar suas ordens e instruções. Estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil Municipal. Conhecer seus subordinados, desenvolver a cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos. Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições do cargo.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

SOMAS 11 - COORDENADOR DE ATENDIMENTO E EDUCAÇÃO DE POSTURAS PÚBLICAS. Nº de cargos: 2.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Diretor Municipal de Fiscalização nas atividades do departamento, inclusive nas funções delegadas. Promover o atendimento dos interessados, informando-os das normas e procedimentos aplicáveis. Gerir programas para a fiscalização preventiva, com ênfase na educação. Organizar apresentações periódicas nas escolas e outros locais públicos sobre as posturas públicas adequadas, com foco na importância coletiva de respeitar as posturas públicas adequadas. Informar sobre as leis, artigos e sanções aplicáveis às irregularidades, bem como, o *checklist* de documentos ou ações necessárias para regularização de notificações ou autuações, além de conduzir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 12 - SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível superior de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 4.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos estudos técnicos para a elaboração, implementação e atualização das leis municipais aplicáveis às construções, demolições, reconstruções, condições de habitabilidade, planejamento, zoneamento, plano diretor, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, do funcionamento e localização de atividades, de publicidade, sobre posturas públicas, meio ambiente, vigilância sanitária, e outras temáticas passíveis de licenciamento. a promoção das políticas e diretrizes públicas municipais voltadas para o desenvolvimento do meio ambiente, incluindo os estudos e projetos para uso sustentável da fauna, flora, recursos hídricos, do solo e ar, que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental geral do Município, assim como a elaboração das diretrizes técnicas para o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental dos ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando parcerias com outras esferas de governo e com organizações, inclusive internacionais, com o escopo de proporcionar a proteção ambiental e preservação do meio ambiente. Coordenar os estudos técnicos para o licenciamento ambiental das obras públicas, assim como as licenças ambientais perante órgãos estaduais ou federais, que o Município venha a necessitar. Gerir, em ação conjunta com as demais secretarias, a delimitação e adequado aproveitamento das áreas de preservação e proteção ambiental. Promover a inclusão da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município, assim como a educação ambiental, monitoramento ambiental, as políticas e diretrizes públicas municipais voltadas à limpeza urbana com ações atinentes ao aterro sanitário, a limpeza dos recursos hídricos como açudes, lagos, rios, córregos e canais, a manutenção com capina, limpeza, de praças, jardins, campos de futebol, áreas de lazer e do cemitério público. Coordenar a

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

implantação de mudário de espécies nativas e plantação e manutenção nos logradouros públicos; o paisagismo e arborização do município, os estudos associados aos benefícios da reciclagem, do reaproveitamento e da reutilização. Supervisionar e fomentar o reaproveitamento dos resíduos orgânicos como fonte de energia e enriquecimento do solo; os ecopontos de descarte para coleta seletiva no município; a coleta, transporte, separação e acondicionamento das coletas; a coleta de eletroeletrônicos e seu processamento; o beneficiamento dos resíduos; a interlocução com entidades que atuam no gerenciamento de resíduos. Coordenar os trabalhos dos servidores subordinados. Manter estatísticas dos serviços realizados, além de conduzir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 13 - COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE. Nº de cargos: 1.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público e nível médio de escolaridade.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 2.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar ao Superintendente Municipal de Meio Ambiente nas atividades do departamento, inclusive nas funções delegadas. Coordenar a escala de trabalho, horários e locais de expediente dos agentes de limpeza. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos supervisores de serviços públicos ambientais. Coordenar as atividades voltadas à limpeza urbana com ações atinentes a programação semanal de recolhimento dos resíduos sólidos, a gestão do aterro sanitário, a limpeza dos recursos hídricos, a limpeza das praças, jardins, campos de futebol, áreas de lazer, iluminação pública e do cemitério público. Auxiliar no paisagismo e arborização do município. Coordenar os trabalhos dos servidores subordinados. Manter estatísticas dos serviços realizados, além de conduzir outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

SOMAS 14 - SUPERVISOR ASSISTENTE DE MEIO AMBIENTE - ÁREAS A-E. Nº de cargos: 5.

PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Preencher os requisitos constitucionais de investidura em cargo público, nível fundamental de escolaridade e experiência da respectiva área de atuação.

SÍMBOLOS DE CONTRAPRESTAÇÃO: VCC 1.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e assessorar as atividades referentes à assistência de gestão das seguintes áreas, conforme a necessidade da Administração: Área A - Supervisão do Aterro Sanitário, da Reciclagem e dos Ecopontos; Área B - Supervisão do Cemitério Público; Área C - Supervisão da Arborização, Paisagismo e Áreas de Lazer, Área D - Supervisão de Planejamento de Controle da Poluição e Área E - Supervisão para Manutenção da Iluminação Pública. Quanto à *Área A*, envolve: auxiliar o Superintendente Municipal de Meio Ambiente e o Coordenador de serviços públicos do meio ambiente nas atividades do departamento, inclusive nas funções delegadas. Supervisionar as ações associadas à gestão eficiente dos aterros sanitários, bem como, da reciclagem, reaproveitamento e reutilização dos resíduos públicos. Dar apoio aos projetos e ações que visem ao reaproveitamento dos resíduos orgânicos como fonte de energia e enriquecimento do solo; os

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ecopontos de descarte para coleta seletiva no município; a coleta, transporte, separação e acondicionamento das coletas; a coleta de eletroeletrônicos e seu processamento; o beneficiamento dos resíduos e a interlocução com entidades e atores que atuam no gerenciamento de resíduos, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área B*, envolve: apoiar integralmente os Superintendentes de Obras e de Meio Ambiente na supervisão e manutenção do cemitério público. Zelar pela manutenção e conservação das instalações do cemitério. Supervisionar o correto uso da área destinada a novos sepultamentos. Gerir, juntamente com outros setores, a limpeza e higienização do local. Registrar as atividades e serviços realizados no âmbito do cemitério público. Solicitar intervenções diversas a fim de manter o local digno, como muros, pinturas, capina, desratização, etc. Quanto à *Área C*, envolve: auxiliar o Superintendente Municipal de Meio Ambiente e o Coordenador de serviços públicos do meio ambiente nas atividades do departamento, inclusive nas funções delegadas. Supervisionar as atividades do mudário municipal. Promover estudos e ações para o resgate da flora nativa. Supervisionar a arborização geral do município, assim como o paisagismo dos canteiros e áreas de lazer. Supervisionar a rega, adubagem, e propor alternativas que mitiguem ao máximo a necessidade constante de manutenções. Articular-se com os demais órgãos a fim de apresentar proposições articuladas. Supervisionar as praças, canteiros, jardins, campos de futebol, áreas de lazer em geral, comunicando a necessidade de intervenções ou acompanhando as manutenções, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito. Quanto à *Área D*, envolve: auxiliar o Superintendente Municipal de Meio Ambiente e o Coordenador de serviços públicos do meio ambiente nas atividades do departamento, inclusive nas funções delegadas. Reportar necessidades de intervenções referentes à poluição do meio ambiente municipal, qualquer que seja a fonte: sonora, visual, do solo, do ar, dos recursos hídricos. Acompanhar serviços contratados para estudos relacionados ao controle da poluição. Articular-se com os demais órgãos a fim de apresentar proposições articuladas. Quanto à *Área E*, envolve: apoiar integralmente o Superintendente de Obras e de Meio Ambiente na supervisão e manutenção da iluminação pública. Reportar necessidades de intervenções em postes e pontos de iluminação pública, inclusive em eventos. Registrar problemas no fornecimento. Propor medidas de racionalização, além de supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo secretário ou pelo prefeito.

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE

ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ANEXO III

CORRESPONDÊNCIA PECUNIÁRIA DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS E FUNÇÕES

Tabela 1 - DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS (VCC):	
SÍMBOLOS	VALOR DO VENCIMENTO (R\$)
VCC 1	1.280,00
VCC 2	1.600,00
VCC 3	2.000,00
VCC 4	2.500,00
VCC 5	3.150,00
VCC 6	3.980,00

Tabela 2 - DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS (SAP):	
SÍMBOLOS	VALOR DO SUBSÍDIO (R\$)
SAP 1	2.500,00
SAP 2	5.000,00
SAP 3	10.000,00

Tabela 3 - DO PERCENTUAL DAS GRATIFICAÇÕES PELAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (GFC):	
SÍMBOLOS	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
GFC 1	10% do vencimento
GFC 2	15% do vencimento
GFC 3	20% do vencimento
GFC 4	25% do vencimento
GFC 5	30% do vencimento
GFC 6	35% do vencimento
GFC 7	40% do vencimento
GFC 8	45% do vencimento
GFC 9	50% do vencimento
GFC 10	55 % do vencimento
GFC 11	60 % do vencimento

Tabela 4 - DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (VCE):	
SÍMBOLOS	VALOR DO VENCIMENTO (R\$)
VCE A	1.212,00
VCE B	1.350,00
VCE C	1.800,00
VCE D	1.950,00
VCE E	2.300,00
VCE F	2.400,00
VCE G	2.960,00
VCE H	3.500,00
VCE I	6.600,00
VCE J	10.000,00

Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89

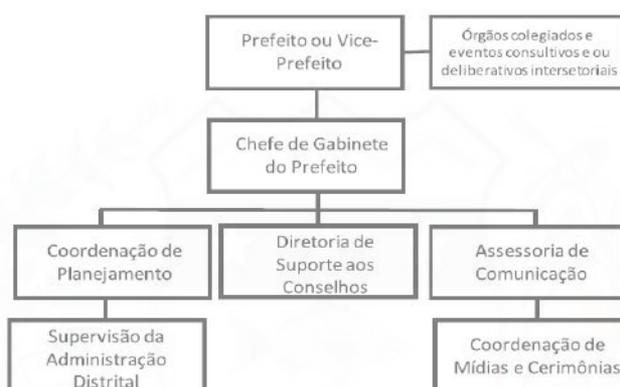


PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

ANEXO IV
ORGANOGRAMAS

a) GABINETE DO PREFEITO - GAPRE:





PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

b) CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM:



Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

c) PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:



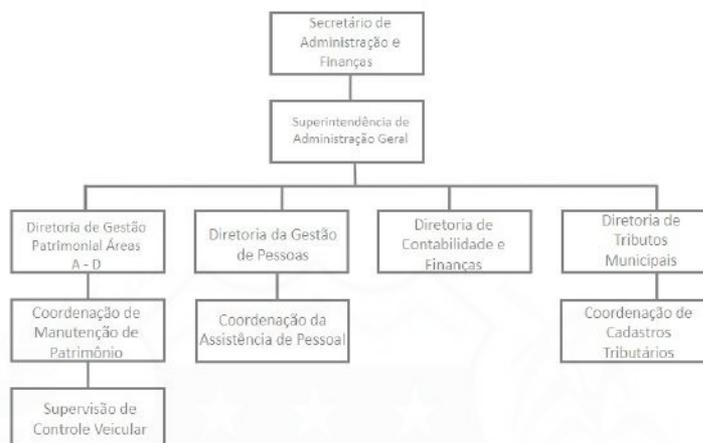
Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

d) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAF:



Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SAÚDE:





PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME:





PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMDAS:





PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

h) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMDER:



Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

i) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, TURISMO E ESPORTES - SECULTE:



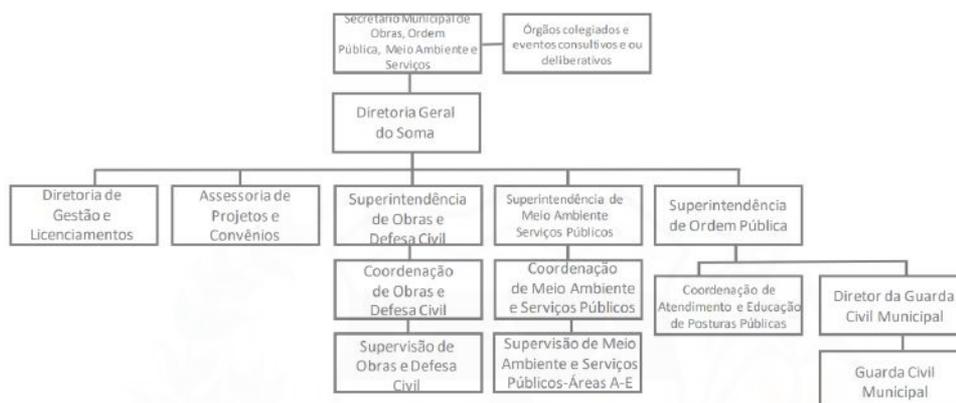
Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ADUSTINA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

j) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ORDEM PÚBLICA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS - SOMAS:



Av. José Joaquim de Santana, s/nº, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia. | CNPJ: 16.298.929/001-89

Termos Aditivos

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ADUSTINA
CNPJ: 11.650.248/0001-14
CJ JOSE CARLOS ALELUIA.
Fone/Fax: (075) 3496-2130



ATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 246/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA, ESTADO DA BAHIA**, por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, representada pelo Prefeito Municipal, **Paulo Sérgio Oliveira dos Santos** e pelo Secretário de Saúde o Sr. **EUGÊNIO SANTANA CARVALHO**, torna público que firmou o **PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 246/2021** tendo como objeto: Prestação de serviços de empresa especializada para coleta, transporte, tratamento e destinação final, de resíduos de saúde dos grupos A, B e E, a fim de atender a Secretaria Municipal de Saúde Adustina/BA, com a empresa **BRASCON GESTÃO, AMBIENTAL LTDA CNPJ Nº 12.065.201/0001-56**, conforme especificações contidas no processo de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico Nº. 011/2021. O contrato primitivo foi prorrogado por mais um período de 12 (doze) meses. Valor: R\$ 41.760,00 (quarenta e um mil setecentos e sessenta reais).

Adustina/BA, 12 de agosto de 2022.

EUGÊNIO SANTANA CARVALHO
Sec. Mun. Saúde

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ: 17.578.344/0001-85

Av. José Joaquim de Santana, s/n – Centro – Adustina - Bahia

Fone/Fax: (075) 3496-2213



ATO DE PUBLICAÇÃO DO TERCEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 387/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA, ESTADO DA BAHIA** por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESTADO DA BAHIA**, representada pelo Prefeito Municipal, **Paulo Sérgio Oliveira dos Santos e Brisa Luana Correia de Jesus Secretaria de Assistência Social**, torna publico que firmou o **TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 387/2019** de prestação de serviços de consultoria, gerenciamento no processo de alimentação e informações no Sistema Integrado de Estão e Auditoria – SIGA; Serviços de Consultoria em Estão Gestão Pública suporte técnico, treinamento, capacitação para os servidores responsáveis pela aplicação dos recursos públicos da entidade, implantação de rotinas e procedimentos para o aperfeiçoamento da gestão governamental, visando o cumprimento e a formalidade correta da aplicação dos recursos públicos, para atender o Fundo Municipal de Assistência Social de Adustina/BA, com a empresa **LEGECON – GESTÃO E CONSULTORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA -ME**, 00.281.979/0001-13, com sede na R E, 575 – A – Zona Oeste – Ribeira do Pombal - Bahia, conforme processo de Licitação Carta Convite nº 007/2019. O contrato primitivo foi prorrogado por mais um período de 12 (doze) meses. Valor para o novo período R\$ 31.800,00 (Trinta e um mil e oitocentos reais)

Adustina/BA 05 de agosto de 2022.

Aluizio de Jesus Santos
Sec. Mun. Assistência Social

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ADUSTINA - BAHIA
CNPJ: 29.997.507/0001-43
Av. José Joaquim de Santana, s/n – Centro
Fone/Fax: (075) 3496-2130



ATO DE PUBLICAÇÃO DO TERCEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 386/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA, ESTADO DA BAHIA por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA, ESTADO DA BAHIA, representada pelo Prefeito Municipal, **Paulo Sérgio Oliveira dos Santos e Ivone Gonçalves Príncipe Secretária de Educação**, torna publico que firmou o **TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 386/2019** de prestação de serviços de consultoria, gerenciamento no processo de alimentação e informações no Sistema Integrado de Estão e Auditoria – SIGA; Serviços de Consultoria em Estão Gestão Pública suporte técnico, treinamento, capacitação para os servidores responsáveis pela aplicação dos recursos públicos da entidade, implantação de rotinas e procedimentos para o aperfeiçoamento da gestão governamental, visando o cumprimento e a formalidade correta da aplicação dos recursos públicos, para atender o Fundo Municipal de Educação de Adustina/BA, com a empresa **LEGECON – GESTÃO E CONSULTORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA - ME**, 00.281.979/0001-13, com sede na R E, 575 – A – Zona Oeste – Ribeira do Pombal - Bahia, conforme processo de Licitação Carta Convite nº 007/2019. O contrato primitivo foi prorrogado por mais um período de 12 (doze) meses. Valor para o novo período R\$ 32.400,00 (Trinta e dois mil e quatrocentos reais).

Adustina/BA 05 de agosto de 2022.

Ivone Gonçalves Príncipe
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA - BAHIA
CNPJ: 16.298.929-0001/89
Av. José Joaquim de Santana, s/n – Centro
Fone/Fax: (075) 3496-2130



ATO DE PUBLICAÇÃO DO TERCEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 385/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA, ESTADO DA BAHIA** por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA, ESTADO DA BAHIA**, representada pelo Prefeito Municipal, **Paulo Sérgio Oliveira dos Santos e Ronés Marcos Oliveira dos Santos Secretário de Administração e Finanças**, torna publico que firmou o **TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 385/2019** de prestação de serviços de consultoria, gerenciamento no processo de alimentação e informações no Sistema Integrado de Estão e Auditoria – SIGA; Serviços de Consultoria em Estão Gestão Pública suporte técnico, treinamento, capacitação para os servidores responsáveis pela aplicação dos recursos públicos da entidade, implantação de rotinas e procedimentos para o aperfeiçoamento da gestão governamental, visando o cumprimento e a formalidade correta da aplicação dos recursos públicos, para atender a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Adustina/BA, com a empresa **LEGECON – GESTÃO E CONSULTORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA -ME**, 00.281.979/0001-13, com sede na R E, 575 – A – Zona Oeste – Ribeira do Pombal - Bahia, conforme processo de Licitação Carta Convite nº 007/2019. O contrato primitivo foi prorrogado por mais um período de 12 (doze) meses. Valor para o novo período R\$ 74.400,00 (Setenta e quatro mil e quatrocentos reais)

Adustina/BA 05 de agosto de 2022.

Ronés Marcos Oliveira dos Santos
Sec. Administração e Finanças

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
DO MUNICÍPIO DE ADUSTINA - BAHIA
CNPJ: 11.650.248/0001-14
CJ JOSE CARLOS ALELEUIA, 199 – CENTRO - ADUSTINA - BAHIA**



ATO DE PUBLICAÇÃO DO TERCEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 388/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA, ESTADO DA BAHIA** por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, ESTADO DA BAHIA**, representada pelo Prefeito Municipal, **Paulo Sérgio Oliveira dos Santos e Eugênio Santana Carvalho Secretario Municipal de Saúde**, torna publico que firmou o **TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 388/2019** de prestação de serviços de consultoria, gerenciamento no processo de alimentação e informações no Sistema Integrado de Estão e Auditoria – SIGA; Serviços de Consultoria em Estão Gestão Pública suporte técnico, treinamento, capacitação para os servidores responsáveis pela aplicação dos recursos públicos da entidade, implantação de rotinas e procedimentos para o aperfeiçoamento da gestão governamental, visando o cumprimento e a formalidade correta da aplicação dos recursos públicos, para atender o Fundo Municipal de Saúde de Adustina/BA, com a empresa **LEGECON – GESTÃO E CONSULTORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA -ME**, 00.281.979/0001-13, com sede na R E, 575 – A – Zona Oeste – Ribeira do Pombal - Bahia, conforme processo de Licitação Carta Convite nº 007/2019. O contrato primitivo foi prorrogado por mais um período de 12 (doze) meses. Valor para o novo período R\$ 33.000,00 (Trinta e três mil reais)

Adustina/BA 05 de agosto de 2022.

Eugênio Santana Carvalho
Secretario Mun. de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA
CNPJ: 16.298.929-0001/89
Av. José Joaquim de Santana, s/n – Centro – Adustina, Estado da Bahia.
Fone/Fax: (075) 3496-2130



**ATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO ADITIVO
DO CONTRATO Nº 240/2021**

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 240/2021 – Objeto: Aditivo de prazo de vigência ao contrato de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves, com reposição de peças e acessórios para atender às demandas da Administração e Fundos Municipais – Contratante: **Prefeitura Municipal de Adustina** – Contratada: **PAULO ROBERTO DOS SANTOS, CNPJ Nº 32.443.516/0001-05** - Prazo: 03 (três) meses.

Adustina - BA, 01 de agosto de 2022.

Rones Marcos Oliveira dos Santos
Secretario de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA
CNPJ: 16.298.929-0001/89
Av. José Joaquim de Santana, s/n – Centro – Adustina, Estado da Bahia.
Fone/Fax: (075) 3496-2130



**ATO DE PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO ADITIVO
DO CONTRATO Nº 237/2021**

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 237/2021 – **Objeto:** Aditivo de prazo de vigência ao contrato de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas pesadas, com reposição de peças e acessórios para atender às demandas do Município de Adustina/BA – Contratante: **Prefeitura Municipal de Adustina** – Contratada: **RESOLVE SERVIÇOS E PEÇAS LTDA, CNPJ Nº 32.597.624/0001-24** - Prazo: 03 (três) meses.

Adustina - BA, 03 de agosto de 2022.

Rones Marcos Oliveira dos Santos
Secretario de Administração e Finanças