



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS

Pça. Getúlio Vargas, 197 – Tel: (77) 642-2157 – Centro

CEP: 47530-000 – Oliveira dos Brejinhos - Bahia

LEI Nº 049/2008 DE 17 DE MARÇO DE 2008.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

SILVANDO BRITO SANTOS, Prefeito Municipal de Oliveira de Brejinhos, Estado da Bahia, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

ART. 1º . O quadro de cargos de provimento efetivo dos Servidores Públicos Municipais, Instituídos pelo ANEXO I, explicitado no Artº da Lei nº 016/98 e da Lei Complementar 06/2001 passará a vigorar ACRESCIDOS do numero de vagas previstos conforme abaixo especificados.

CARGO	VAGAS	SALÁRIO	ESCOLARIDADE
Aux. de Secretaria Escolar	13	415,00	2º Grau
Portaria Prédio Escolar	12	415,00	Ensino Fundamental Incompleto
Agente Limpeza Prédio Escolar	12	415,00	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Saúde	09	415,00	2º Grau
Aux. de Higiene Bucal	05	415,00	2º Grau
Aux. de Limpeza Hospitalar	13	415,00	Ensino Fundamental Incompleto
Vigilante Hospitalar	05	415,00	Ensino Fundamental Incompleto
Fonoaudiólogo	01	1200,00	Graduação em Fonoaudiologia – com Registro
Fisioterapeuta	02	1400,00	Graduação em Fisioterapia – com Registro
Professor	42	479,59	2º Grau em Magistério
Agente Administrativo	12	415,00	2º Grau
Auxiliar de Enfermagem	17	518,75	Ens. Fund. Completo com Registro no COREN
Motorista	11	456,50	Ensino Fundamental Incompleto – CNH "C"
Odontólogo	06	2500,00	Graduação em Odontologia com Registro
Bioquímico	03	2000,00	Graduação em Farmácia-Bio – com Registro
Médico	08	6000,00	Graduação em Medicina com Registro
Enfermeiro	07	2500,00	Graduação em Enfermagem com Registro
Operador de Máquinas Pesadas	02	1037,50	Ens. Fund. Incompleto – CNH "D"
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	02	1800,00	Graduação em Administração com registro no conselho CRA
Operador de Informática	03	440,00	2º Grau



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS

Pça. Getúlio Vargas, 197 – Tel: (77) 642-2157 – Centro

CEP: 47530-000 – Oliveira dos Brejinhos - Bahia

Contador	02	1600,00	Graduação em Contabilidade com Registro
Gari	02	415,00	Alfabetizado

§ 1º As atribuições dos cargos e funções criados no caput deste artigo estão estabelecidas no Anexo I, que faz parte integrante desta.

ART. 2º. Os cargos criados no artigo primeiro desta lei serão preenchidos através de Processo Seletivo e/ou Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos na forma definida no artigo 37, I, II e III da Constituição Federal, ficando o Poder Executivo autorizado a realizá-lo no prazo de até 90 (noventa) dias.

ART. 3º. As Despesas decorrentes da aplicação desta Lei, concernente à realização do Processo de Seleção pertencerão ao orçamento do exercício, enquanto as despesas de pessoal somente serão efetivadas a partir dos exercícios em que ocorrerem os atos de provimento de acordo com as necessidades do município.

ART. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ART. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Oliveira de Brejinhos, 17 de Março de 2008.



SILVANO BRITO SANTOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS
Pça. Getúlio Vargas, 197 – Tel: (77) 642-2157 – Centro
CEP: 47530-000 – Oliveira dos Brejinhos - Bahia

ANEXO I

DESCRIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SECRETARIA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FUNÇÃO:

- Auxiliar na organização dos serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração de pessoal;
- supervisionar os serviços como: arquivo ativo e inativo da unidade escolar, fichário, assentamento diversos, e demais tarefas indispensáveis ao disposto da legislação escolar;
- manter atualizada as pastas individuais dos alunos, executar outras atribuições afins e correlatas.

DENOMINAÇÃO: PORTEIRO DE PRÉDIO ESCOLAR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FUNÇÃO:

- Vigilância, apoio e atendimento aos alunos;
- auxiliar no armazenamento de materiais diversos em depósito, armários e prateleira;
- verificar fechamento de portões, portas e janelas, controlar a entrada e saída de pessoas no espaço físico e prestar informações na portaria sobre a instituição.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE LIMPEZA DE PRÉDIO ESCOLAR
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
FUNÇÃO:

- Limpeza, manutenção e conservação de áreas internas e externas do Prédio Escolar;
- controle, manutenção e conservação de mobiliário, equipamento e material didático pedagógico;
- auxiliar no preparo da merenda escolar, preparar e servir café e executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS

Pça. Getúlio Vargas, 197 – Tel: (77) 642-2157 – Centro

CEP: 47530-000 – Oliveira dos Brejinhos - Bahia

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SAÚDE

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÃO:

- Conservação, organização e administração dos imunes, cadastramento do cartão de vacina, controle do arquivo ativo e inativo da sala de vacinação, preencher fichas e disciplinar o atendimento de pacientes e executar outras tarefas afins e correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÃO:

- Auxiliar o odontólogo nas atividades relacionadas à saúde bucal, esterilização e instrumentação no consultório dentário, e executar outras tarefas afins e correlatas

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA HOSPITALAR

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÃO:

- Limpeza, manutenção e conservação das áreas internas e externas, atendimento na lavanderia e executar outras tarefas afins e correlatas.

DENOMINAÇÃO: VIGILANTE HOSPITALAR

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÃO:

- - zelar pela segurança dos Hospitais e Postos de Saúde Públicos Municipais;
- - proteção pessoal aos usuários dos setores da saúde pública e atividades correlatas;

DENOMINAÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

FUNÇÃO:

- desenvolver trabalho de prevenção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- planejar, dirigir ou executar pesquisas fonoaudiológicas;
- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- participar de equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- executar outras tarefas correlatas, inerentes ao exercício de sua profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS

Pça. Getúlio Vargas, 197 – Tel: (77) 642-2157 – Centro

CEP: 47530-000 – Oliveira dos Brejinhos - Bahia

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTAJORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanaisFUNÇÃO:

- Eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade. Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
- atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde.
- Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar o diagnóstico.
- Elaborar os diagnósticos, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO: ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTALJORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanaisFUNÇÃO:

- Formulação, implantação e avaliação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sócio-econômico e ambiental, incluindo as áreas de saúde, segurança, educação, trabalho e renda, agricultura, infraestrutura, ciência e tecnologia, participação social, regulação e afins;
- Formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins;
- Formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins;
- Formulação e promoção da articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas;
- Execução de atividades de alta complexidade de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como, administrativas e logísticas, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração Pública do Poder Executivo municipal, ressalvadas as privativas de cargos e carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;
- Pesquisa, desenvolvimento, monitoramento e sistematização das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos implementados nas diferentes áreas de gestão do Município;
- Assistência técnica e assessoramento aos órgãos e entidades da Administração Pública e às instâncias superiores de gestão na formulação de planos, programas e projetos relativos às atividades inerentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Implantação e execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DOS BREJINHOS

Pça. Getúlio Vargas, 197 – Tel: (77) 642-2157 – Centro

CEP: 47530-000 – Oliveira dos Brejinhos - Bahia

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE INFORMÁTICAJORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanaisFUNÇÃO:

- elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas;
- estudar o objetivo do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma de fluxo do programa;
- preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas;
- fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer periféricos, acionando botões e teclas;
- zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas;
- estimar tempos e custos da programação;
- executar outras tarefas correlatas.