



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu - BA

Terça-feira • 05 de abril de 2022 • Ano VI • Edição Nº 853

SUMÁRIO



QR CODE

GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
LEI (Nº 663/2022)	2
LEI (Nº 664/2022)	12
LEI (Nº 664/2022)	29
LEI (Nº 665/2022)	75

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPRENSA
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: GEORGE VIEIRA GÓIS

<http://sapeacu.ba.gov.br/>

ÓRGÃO/SETOR: GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

LEI (Nº 663/2022)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



LEI Nº 663, DE 31 DE MARÇO DE 2022.

**“Institui o Serviço de Acolhimento Familiar e dá
outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPEAÇU, Estado da Bahia, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR

Art. 1º - Fica instituído no Município de Sapeaçu o Serviço Municipal de Acolhimento Familiar destinado à garantia de direitos de crianças, adolescentes, e, excepcionalmente, de jovens entre 18 e 21 anos de idade, afastados da família de origem por meio da medida de proteção prevista no art. 101, inciso VIII, da Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, determinada pela autoridade judiciária competente.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I – acolhimento: medida protetiva prevista no art. 101, incisos VII e VIII, do Estatuto da Criança e do Adolescente, caracterizada pelo breve e excepcional afastamento da criança ou do adolescente da sua família natural ou extensa com vista à sua proteção integral;
- II – família natural: a comunidade formada pelos pais ou qualquer deles e seus descendentes (art. 25 do ECA);
- III – família extensa: aquela que se estende para além da unidade de pais e filhos ou da unidade do casal, formada por parentes próximos, com os quais a criança e o adolescente convivem e mantêm vínculos de afinidade e afetividade (Art. 25, parágrafo único do ECA);
- IV – família acolhedora: qualquer pessoa ou família, previamente cadastrada, avaliada e capacitada pelo Serviço de Acolhimento Familiar, que se disponha a acolher criança ou adolescente em seu núcleo familiar, sem intenção de realizar adoção;
- V – bolsa-auxílio: é o valor em dinheiro a ser concedido à família acolhedora, por cada criança ou adolescente acolhido, para prestar apoio financeiro nas despesas do acolhido;

Art. 3º - A gestão do Serviço de Acolhimento Familiar é de responsabilidade do órgão gestor da política de Assistência Social, que contará com a articulação e envolvimento dos atores do Sistema de Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes, notadamente:

- I – Poder Judiciário do Estado do Bahia;

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



- II – Ministério Público do Estado do Bahia;
- III – Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV – Órgãos municipais gestores das políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Habitação, Esporte, Cultura e Lazer;
- VI – Conselho(s) Tutelar(es).

Art. 4º. O Serviço é destinado a crianças e adolescentes entre zero e dezoito anos de idade e, excepcionalmente, a jovens entre 18 (dezoito) e 21 (vinte e um) anos de idade, dependendo, nestes casos, de parecer técnico em que deverá constar o grau de autonomia alcançado pelo acolhido, a fim de se definir a necessidade de manutenção até os 21 (vinte e um) anos de idade, conforme disposto no art. 2º da Lei nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 5º. O Serviço de Acolhimento Familiar atenderá crianças e adolescentes do Município de Sapeaçu que tenham seus direitos ameaçados ou violados (vítimas de violência sexual, física, psicológica, negligência, em situação de abandono ou sem vínculos familiares) e que necessitem de proteção, sempre com determinação judicial.

Art. 6º. A inclusão da criança ou do adolescente no Serviço de Acolhimento Familiar será realizada mediante determinação da autoridade judiciária competente.

§ 1º. Os profissionais do Serviço de Acolhimento Familiar farão contato com as famílias acolhedoras, observadas as características e necessidades da criança ou do adolescente.

§ 2º. A duração do acolhimento varia de acordo com a situação apresentada e poderá ser interrompido por ordem judicial.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS

Art. 7º - O Serviço de Acolhimento Familiar contará com Recursos Orçamentários e Financeiros alocados no órgão gestor da política de Assistência Social, podendo contar de forma complementar com recursos dos Fundos para Infância e Adolescência - FIA e de parcerias com o Estado e a União.

Art. 8º - Os recursos alocados no Serviço de Acolhimento Familiar serão destinados a oferecer:

- I – Bolsa-Auxílio para as famílias acolhedoras;
- II – Capacitação continuada para a Equipe Técnica, preparação e formação das Famílias Acolhedoras;

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



- III – Acompanhamento e trabalho de reintegração familiar junto à família de origem;
- IV - Espaço físico adequado e equipamentos necessários para os profissionais prestarem atendimento e acompanhamento às famílias do Serviço;
- V – Manutenção dos vencimentos da equipe de referência;
- VI – Manutenção de veículo(s) disponibilizado(s) pelo órgão gestor da política de Assistência Social.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a editar normas e procedimentos de execução e fiscalização do Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, por meio de Decretos, que deverão seguir a legislação nacional, bem como as políticas, planos e orientações dos demais órgãos oficiais.

Art. 10. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar parcerias com organizações da sociedade civil, contratos com empresas de direito privado e termos de cooperação com outros órgãos públicos, na forma da legislação vigente, a fim de possibilitar a plena execução das atividades do Serviço Municipal de Acolhimento Familiar.

Art. 11. O Poder Executivo deverá compatibilizar a quantidade de famílias acolhedoras e de crianças e adolescentes acolhidos com as dotações orçamentárias existentes.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR

Art. 12. O Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, a fim de assegurar a proteção integral das crianças e dos adolescentes, terá como objetivos:

- I – garantir o direito fundamental à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes, possibilitando a reconstrução e o fortalecimento de vínculos e o rompimento do ciclo de violações de direitos;
- II - atuar em conjunto com os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos para promover o acolhimento de crianças e adolescentes afastados temporariamente de sua família de origem por meio da medida de proteção prevista no art. 101, inciso VIII, da Lei nº 8.069/1990, determinada pela autoridade judiciária competente, em família acolhedora, para garantir a proteção integral preconizada pelo Estatuto da Criança e do Adolescente; III – proporcionar atendimento individualizado às crianças e adolescentes afastados de suas famílias

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



naturais ou extensas, tendo em vista seus retornos às famílias de origem, quando possível, ou a inclusão em família substituta;

IV – contribuir para a superação da situação vivida pelas crianças ou adolescentes, com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar, a colocação em família substituta, ou para a vida autônoma no caso dos adolescentes;

V – articular recursos públicos e comunitários com vistas à potencialização das famílias acolhedoras e de origem, por meio da articulação com a rede socioassistencial e com as demais políticas públicas;

CAPÍTULO V

DA EQUIPE TÉCNICA E COORDENAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 13. O Serviço de Acolhimento Familiar do Município de Sapeaçu terá um Coordenador, com formação de nível superior, indicado pelo órgão gestor da política de Assistência Social.

Art. 14. A Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar do Município de Sapeaçu será formada por servidores do Município, os quais atuarão exclusivamente no serviço, e contará com no mínimo:

- I – um assistente social, com carga horária mínima de trinta horas semanais;
- II – um psicólogo, com carga horária mínima de trinta horas semanais;

Parágrafo Único. Outros profissionais poderão integrar a equipe de referência, de acordo com as necessidades do Serviço.

Art. 15. São obrigações da Coordenação do Serviço de Acolhimento Familiar:

- I – enviar o Termo de Adesão e o Termo de Desligamento da família acolhedora para o Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social para ciência e controle;
- II – encaminhar relatório mensal à Secretaria Municipal de Assistência Social, no qual deverão constar: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG do responsável; CPF do responsável; endereço da família acolhedora; nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; valor a ser pago; nome do banco e número da agência e conta bancária para depósito da bolsa-auxílio.
- III – remeter, mensalmente, relatório, indicando todos os acolhidos no Serviço, ao Juiz competente;
- IV – prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente;

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



V – encaminhar à autoridade judiciária competente o PIA (Plano Individual de Atendimento);

VI – cumprir as obrigações previstas nesta Lei, bem como no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e normativas do SUAS.

Art. 16. São atribuições da Equipe Técnica:

- I – cadastrar, avaliar e preparar as famílias acolhedoras;
- II – acompanhar as famílias acolhedoras, famílias de origem, crianças e adolescentes durante o acolhimento;
- III – acompanhar as crianças e famílias nos casos de reintegração familiar ou adoção;
- IV – elaborar e acompanhar a execução do PIA (Plano Individual de Atendimento) logo após o acolhimento;

Art. 17º. A Equipe Técnica prestará acompanhamento sistemático à família acolhedora, à criança ou ao adolescente acolhido e à família de origem, contando com o apoio dos demais integrantes da rede de proteção.

§ 1º. O acompanhamento às famílias acolhedoras deverá realizar-se da seguinte forma:

- I – visitas domiciliares;
- II – atendimento psicológico;
- III – presença das famílias nos encontros de preparação e acompanhamento;
- IV – encaminhamento das crianças e adolescentes acolhidos, famílias acolhedoras e das famílias de origem aos serviços da rede de proteção.

§ 2º. O acompanhamento à família de origem e o processo de reintegração familiar da criança será realizado pelos profissionais do Serviço de Acolhimento Familiar.

§ 3º. A Equipe Técnica também poderá monitorar as visitas entre crianças, adolescentes, famílias de origem e famílias acolhedoras.

§ 4º. A participação da família acolhedora nas visitas será decidida pela Equipe Técnica em conjunto com a família natural.

§ 5º. Sempre que solicitado pela autoridade judiciária, a Equipe Técnica prestará informações sobre a situação da criança acolhida e informará sobre a possibilidade ou não de reintegração familiar, bem como providenciará a realização de laudo psicossocial com apontamento das vantagens e desvantagens da medida, com vistas a subsidiar as decisões judiciais.

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



§ 6º. Quando entender necessário, a Equipe Técnica prestará informações ao Juiz sobre a situação da criança acolhida e as possibilidades ou não de reintegração familiar.

CAPÍTULO VI

DAS FAMÍLIAS ACOLHEDORAS

Art. 18. A família acolhedora prestará serviço de caráter voluntário, o qual não gerará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício, funcional, profissional ou previdenciário com o Município ou com a entidade de execução do serviço.

Art. 19. Cada família poderá receber apenas uma criança ou adolescente por vez, à exceção dos grupos de irmãos.

Art. 20. São requisitos para que famílias ou pessoas participem do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes em família acolhedora:

- I – ser maior de dezoito anos, sem restrição quanto ao estado civil;
- II – ser residente no Município há um ano;
- III – não estar habilitado, em processo de habilitação, nem interessado em adotar criança ou adolescente;
- IV – não ter nenhum membro da família que resida no domicílio envolvido com o uso abusivo de álcool, drogas ou substâncias assemelhadas;
- V – ter a concordância dos demais membros da família que convivem no mesmo domicílio;
- VI – apresentar boas condições de saúde física e mental;
- VII – comprovar idoneidade moral e apresentar certidão de antecedentes criminais de todos os membros que residem no domicílio da família acolhedora;
- VIII – comprovar a estabilidade financeira da família;
- IX – possuir espaço físico adequado na residência para acolher criança ou adolescente;
- X – parecer psicossocial favorável, expedido pela Equipe Interdisciplinar do Serviço de Acolhimento Familiar e por outros profissionais da rede, quando necessário;
- XI – participar das capacitações (inicial e continuada), bem como comparecer às reuniões e acatar as orientações da Equipe Técnica;

Art. 21. Atendidos todos os requisitos mencionados no artigo anterior, a família participante do Serviço assinará um Termo de Adesão ao Serviço Municipal de Acolhimento Familiar.

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Art. 22. O requerimento de cadastro como família acolhedora deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - documento de identificação, com foto, de todos os membros da família;
- II - certidão de nascimento ou casamento de todos os membros da família;
- IV - comprovante de residência;
- V - certidão negativa de antecedentes criminais de todos os membros da família que sejam maiores de idade;
- VI - comprovante de atividade remunerada de pelo menos um membro da família;
- VII - cartão do INSS (no caso de beneficiários da Previdência Social);
- VIII - atestado médico que comprove saúde física e mental dos responsáveis.

Art. 23. As famílias cadastradas receberão acompanhamento e preparação contínua e serão orientadas sobre os objetivos do serviço, a diferenciação com a medida de adoção, a recepção, a manutenção e o desligamento das crianças.

Parágrafo Único. A preparação das famílias cadastradas será feita mediante:

- I - participação em cursos e eventos de formação.
- II - orientação direta às famílias nas visitas domiciliares e entrevistas;
- III - participação nos encontros mensais de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda como medida de colocação em família substituta, papel da família acolhedora e outras questões pertinentes;

Art. 24. São obrigações da família acolhedora:

- I - prestar assistência material, moral, educacional e afetiva à criança ou ao adolescente;
- II - atender às orientações da Equipe Técnica e participar do processo de acompanhamento e capacitação continuada;
- III - prestar informações sobre a situação da criança ou do adolescente acolhido à Equipe Interdisciplinar do Serviço de Acolhimento Familiar;
- IV - contribuir na preparação da criança ou do adolescente para o retorno à família de origem ou extensa, e, na impossibilidade, a colocação em família substituta, sempre sob orientação da Equipe Interdisciplinar;

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



V – comunicar a desistência formal do acolhimento, nos casos de inadaptação, responsabilizando-se pelos cuidados até novo encaminhamento.

Art. 25. A família acolhedora e os acolhidos serão acompanhados e orientados pela Equipe Técnica do Serviço.

Parágrafo Único: A coordenação do Serviço deverá garantir o encaminhamento prioritário das crianças e adolescentes acolhidos aos serviços públicos de saúde, educação e assistência social, assim como a inclusão em programas de cultura, esporte, lazer e profissionalização.

Art. 26. O desligamento da família acolhedora poderá ocorrer nas seguintes situações:

- I – solicitação por escrito na qual constem os motivos e o prazo para efetivação do desligamento, estabelecido em conjunto com a Equipe Interdisciplinar do Serviço;
- II – descumprimento ou perda dos requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei, comprovado por meio de parecer técnico expedido pela Equipe Interdisciplinar do Serviço;
- III – por determinação judicial.

CAPÍTULO VII

DA BOLSA-AUXÍLIO

Art. 27. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder às famílias acolhedoras uma bolsa-auxílio mensal para cada criança ou adolescente acolhido, por meio de depósito bancário em conta-corrente indicada para esta finalidade pelo membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade.

§ 1º - A bolsa-auxílio destina-se ao custeio das despesas com o acolhido, as quais compreendem alimentação, vestuário, materiais escolares e pedagógicos, serviços e atendimentos especializados complementares à rede pública local, atividades de cultura e lazer, transporte e demais gastos relativos à garantia dos direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 2º - Cada família receberá bolsa-auxílio mensal, no valor *per capita* equivalente a uma criança ou adolescente, à exceção dos grupos de irmãos.

§ 3º - Em caso de acolhimento, pela mesma família, de mais de uma criança ou adolescente, o valor da bolsa-auxílio será proporcional ao número de acolhidos.

§ 4º - Em caso de acolhimento de crianças e adolescentes com necessidades especiais, doenças graves, transtornos mentais ou dependentes químicos, devidamente comprovadas por meio de laudo médico, o valor mensal poderá ser ampliado em até 50% do valor estabelecido.

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



§ 5º - O beneficiário do auxílio, uma vez apto a receber o recurso, estará isento da prestação de contas dos gastos.

§ 6º - A família acolhedora que receber o recurso na forma de bolsa-auxílio mas não cumprir a responsabilidade familiar integral da criança ou adolescente acolhido, ficará obrigada a ressarcir ao erário a importância recebida durante o período da irregularidade.

§ 7º - O valor da bolsa-auxílio a ser concedido por criança ou adolescente acolhido será definido por ato do Chefe do Poder Executivo e não poderá ser inferior ao valor do salário mínimo nacional.

Art. 28. A família acolhedora habilitada no Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, independentemente de sua condição econômica, após receber a criança ou adolescente em sua guarda, tem a garantia do recebimento de 1 (uma) bolsa-auxílio por acolhido, nos seguintes termos:

- I – a concessão da bolsa-auxílio será realizada mensalmente à família acolhedora após a criança ou o adolescente ser entregue aos seus cuidados;
- II – a concessão da bolsa-auxílio para a família acolhedora deverá ser realizada durante o período de acolhimento. Quando se inserir ou se retirar a criança ou o adolescente acolhido da família acolhedora no decorrer do mês, pagar-se-á a esta o valor do mês integral, desde que o tempo total de acolhimento seja superior a 28 (vinte e oito) dias;
- III – nos casos em que o acolhimento seja igual ou inferior a 28 (vinte e oito) dias, a família receberá a bolsa-auxílio proporcional aos dias de permanência;
- IV – quando o acolhido for beneficiário do Benefício de Prestação Continuada – BPC ou de qualquer outro benefício previdenciário ou assistencial, a família acolhedora deverá depositar 50% do valor do benefício recebido em conta-poupança em nome da criança ou do adolescente acolhido, salvo no caso de determinação judicial em contrário.

Parágrafo Único. A interrupção do acolhimento familiar, por quaisquer motivos, implica a suspensão imediata da concessão da bolsa-auxílio.

Art. 29. As famílias acolhedoras terão direito à isenção ou abatimento, proporcional aos meses durante os quais acolherem crianças ou adolescentes, do valor do IPTU referente ao imóvel em que se dá o acolhimento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30º. O processo de Monitoramento e Avaliação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será realizado pela Coordenação e pela Equipe Interdisciplinar do Serviço de

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Acolhimento em Família acolhedora, além da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASO, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Parágrafo Único. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e aos Conselhos Tutelares, acompanhar e fiscalizar a regularidade do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, bem como encaminhar ao Juiz da Infância e Juventude relatório circunstanciado sempre que observar irregularidades.

Art. 31. Aplicam-se estas regras, no que couber, às entidades conveniadas com o Município para execução do Serviço de Acolhimento Familiar.

Art. 32. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 31 de março de 2022.

GEORGE VIEIRA GÓIS

Prefeito

GOVERNO DO TRABALHO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136

LEI (Nº 664/2022)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



LEI Nº 664, 31 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sapeaçu e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPEAÇU, ESTADO DA BAHIA,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Sapeaçu fica modificada na forma da presente Lei.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal desenvolverá esforço contínuo e sistemático, objetivando a modernização das práticas e dos procedimentos administrativos dos serviços públicos e a valorização do seu quadro de pessoal, sendo vedada a acumulação de cargos e funções, com exceção dos casos previstos no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 4º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Sapeaçu passa a compreender os seguintes órgãos:

I — Gabinete do Prefeito;

II — Procuradoria Geral do Município

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



- III — Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;
- IV - Secretaria de Educação;
- V — Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- VI - Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- VII - Secretaria de Desporto, Turismo, Cultura e Lazer;
- VIII - Secretaria de Assistência Social;
- IX - Secretaria de Saúde;
- X – Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

Das Competências dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes

SEÇÃO I

Gabinete do Prefeito

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, em sua representação política, administrativa e social, sendo de sua competência:

- I - Assistir ao Prefeito em sua representação e contatos com o público e organismos municipais;
- II - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- III - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- IV - Auxiliar o Prefeito no exame e no encaminhamento dos assuntos de suas atribuições
- V - Transmitir aos órgãos e entidades da Prefeitura as determinações, ordem e instruções do Prefeito;
- VI - Exercer encargos especiais quando designados pelo Prefeito;
- VII - Orientar os Assessores no planejamento e coordenação das atividades do Gabinete;

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



VIII - Representar o Prefeito quando designado;

IX - Agendar datas com os respectivos compromissos;

X - Preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito.

Art. 6º - São órgãos do Gabinete do Prefeito:

I — Chefia do Gabinete;

II - Assessoria Especial;

SEÇÃO II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 7º - A Procuradoria Geral do Município é órgão que tem por finalidade a execução, coordenação e controle das atividades jurídicas da Prefeitura, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgão da Administração Municipal, bem como efetuar cobrança da dívida ativa do Município e representá-lo em juízo em qualquer instância ou fora dela; podendo avocar a si a representação de terceiros em todo e qualquer processo judicial, extra judicial ou administrativo, que figure como parte assistente ou interessada o Município, podendo delegar atos de sua competência e exercer outras competência correlatas.

Parágrafo único. É órgão da Procuradoria Geral do Município o seu Gabinete.

Art. 8º - Ao Gabinete da Procuradoria Geral do Município compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular, auxiliando-o no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de caráter administrativo vinculadas às atribuições do órgão.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 9º - A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças tem por finalidade executar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, bem como formular a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



servidores municipais e as atividades de administração financeira, orçamentária de registro contábeis e tributárias.

Parágrafo único - São órgãos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças:

- I — Gabinete;
- II — Tesouraria;
- III — Departamento de Administração;
 - a) Divisão de Recursos Humanos;
 - b) Seção de Material e Patrimônio;
 - c) Seção de Informática;
 - d) Seção de Serviços Gerais;
 - e) Guarda Municipal.
- IV — Departamento de Finanças:
 - a) Divisão de Tributos;
 - b) Divisão de Finanças e Contabilidade.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Educação

Art. 10 - A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade formular, desempenhar e executar as políticas do Município em matéria de educação, e a gestão do Fundo Municipal de Educação.

Art. 11 - A Secretaria Municipal da Educação passa a ter a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário:
 - a) Secretário Municipal da Educação

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



b) Assessoria

- a.1. Assessor I: gabinete
- a.2. Assessor II: técnico
- a.3. Assessor III: protocolo e comunicação

II. Diretoria Pedagógica

a) Coordenador Geral do Departamento Pedagógico:

- a.1. Supervisor Pedagógico de Modalidade: Educação Infantil
- a.2. Supervisor Pedagógico de Modalidade: Anos Iniciais do Fundamental
- a.3. Supervisor Pedagógico de Modalidade: Anos Finais do Fundamental
- a.4. Supervisor Pedagógico de Modalidade: Educação de Jovens e Adultos
- a.5. Supervisor Pedagógico de Modalidade: Educação do Campo
- a.6. Supervisor Pedagógico de Modalidade: Educação Especial
- a.7. Supervisor Pedagógico de Modalidade: Projetos e Programas
- a.8. Supervisor Pedagógico de Modalidade: Parte Diversificada

III. Diretoria Administrativa

a) Diretor Administrativo

- a.1. Chefe do Setor: Manutenção de Prédios Escolares
- a.2. Chefe do Setor: Processamento de Dados
- a.3. Chefe do Setor: Patrimônio
- a.4. Chefe do Setor: Almoxarifado
- a.5. Chefe do Setor: Manutenção de Informática
- a.6. Chefe do Setor de Execução de Convênios Federais e Estaduais.
- a.7. Chefe do Setor de Transporte do Escolar

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



- a.8. Chefe do Setor do Censo do Escolar
- a.9.. Chefe do Setor de documentos e registros escolares
- a.10. Chefe do Setor Alimentação do Escolar
- a.11. Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional

IV. Diretoria de Gestão Escolar

- a. Diretor de Gestão Escolar
 - a.1. Diretor de Escola com mais de 600 alunos (EGP)
 - a.1.1. Vice-Diretor de Escola com mais de 600 alunos (EGP)
 - a.1.2. Secretário de Escola com mais de 600 alunos (EGP)
 - b.1. Diretor de Escola com mais de 300 alunos (EMP)
 - b.1.1. Vice-Diretor de Escola com mais de 300 alunos (EMP)
 - b.1.2. Secretário de Escola com mais de 300 alunos (EMP)
 - c.1. Diretor de Escola com menos de 300 alunos (EPP)
 - c.1.1. Vice-Diretor de Escola com mais de 300 alunos (EPP)
 - c.1.2. Secretário de Escola com mais de 300 alunos (EPP)

Art. 12 – Integram a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Educação, os seguintes conselhos municipais:

- I – Conselho Municipal da Educação;
- II – Conselho Municipal de Controle e Acompanhamento Social do FUNDEB;
- III – Conselho Municipal de Alimentação do Escolar;
- IV - Comissão Permanente de Acompanhamento (Copea) do Plano de Carreira;
- V – Fórum Municipal de Educação.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Art. 13 - Os órgãos, a que se refere o artigo anterior, serão dirigidos por um titular, de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art. 14 - Os Conselhos Municipais reger-se-ão pela Lei que os criar e por regimento próprio.

§1º - Aos membros dos Conselhos Municipais, que são órgãos colegiados, é vedada qualquer tipo de remuneração pelo exercício da função de conselheiro municipal e serão nomeados pelo Prefeito Municipal, após indicação das entidades que são representadas.

§2º - O exercício da função de Conselheiro Municipal é considerado serviço público relevante.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

Art. 15 - A Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano tem por finalidade coordenar e executar atividades concernentes as obras, urbanismo, limpeza pública, serviços públicos, transportes, estradas e rodagens, controlar e fazer cumprir o programa de diretrizes de trabalho do Governo Municipal, bem como coordenar todas as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade.

Parágrafo único - São órgãos da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:

I - Gabinete;

II — Departamento de Obras e Serviços Públicos:

a) Divisão de Obras e Serviços Públicos;

b) Divisão de Manutenção e Transporte;

III – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

a) Assistente técnico de defesa civil

b) Assistente operacional de defesa civil

SEÇÃO VI

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 16 - A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é o órgão que tem por finalidade exercer as funções de planejamento e promoção do desenvolvimento do potencial agrícola e agropecuário, gerando novas oportunidades de emprego e renda; promover os serviços de Assistência Técnica aos médios e pequenos agricultores da região, incentivando a população de acordo com as sua vocação de cada área, diversificando as atividades; executar tarefas concernentes ao meio ambiente, supervisionar os produtores rurais quando autorizado o uso de inseticida e agrotóxicos; proporcionar à população condições para o plantio de hortas comunitárias ou individuais; fiscalizar a saúde de animais destinados ao abate, bem como orientar o incentivo à vacinação; promover campanhas de orientação à população para manter saudáveis e vacinados os animais domésticos; fiscalizar os matadouros municipais, mercados e feiras livres, garantindo à população a boa qualidade dos produtos de origem animal e vegetal destinados ao consumo.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável:

I — Gabinete;

II - Departamento de Agricultura:

- a) Divisão de assistência Técnica;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária Animal e Vegetal;

III — Departamento de Meio Ambiente, Saneamento e Controle Fundiário:

- a) Divisão de Meio Ambiente e Saneamento;
- b) Divisão de Controle Fundiário.
- c) Divisão de Parques e Jardins.

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Desporto, Turismo, Cultura e Lazer

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Art. 17 – A Secretaria de desporto, Turismo, Cultura e Lazer tem por finalidade organizar, promover e executar atividades esportivas, turísticas, artísticas, culturais, de museus, de arquivos históricos e de bibliotecas do município, bem como de lazer.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de desporto, Turismo, Cultura e Lazer:

I – Gabinete

II — Assessoria e Direção:

- a) Divisão Administrativa
- b) Assessoria
- c) Divisão de Cultura
- d) Coordenador de Eventos
- e) Coordenador de esportes
- f) Coordenador de Turismo
- g) Assistente de Secretaria

III – COLEGIADO

- a) Conselho Municipal de Cultura.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular, executar e avaliar políticas, planos, programas, projetos, serviços, benefícios e ações sociais destinadas as pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade sociais, por meio da proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

- I - a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



II - o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

III - a promoção da integração ao mercado de trabalho;

IV - a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V - 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;

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

VII - participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis;

VIII - a centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território.

Parágrafo Único - Para o enfrentamento da pobreza, a política de assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais visando universalizar a proteção social e atender às contingências sociais.

Art. 19 - Tem as seguintes áreas de competências:

I – Assessoria e direção

II - Organização e administração de serviços, programas, projetos, benefícios e ações de atendimento, orientação e acompanhamento que visam a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

III - Assistência social às pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social temporária ou ininterrupta.

IV- Promoção da vigilância socioassistencial.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



V - Promoção e apoio às ações e programas de amparo a pessoas desabrigados e/ou em situação de mendicância.

VI - Articulação e encaminhamento de pessoas em situação de riscos e/ou violações de direitos às instituições de acolhimento, proteção e reparação de danos sociais.

VII - Capacitação e incentivo à formação continuada dos trabalhadores do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

Parágrafo único - São órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Gabinete

II - Assessoria e Direção:

- a) Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
- b) Coordenadoria do Programa Primeira Infância no SUAS;
- c) Coordenadoria da Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);
- d) Coordenadoria da Proteção Social Especial;

II I- Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMDIPED);
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (COMDIPI).

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e supervisionar as atividades das unidades e departamentos da área de saúde, elaborar relatórios, programas e diretrizes, visando melhor execução de uma assistência médica preventiva do Município, sendo da sua competência:

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



I - Elaborar, executar e avaliar o plano municipal de saúde, de acordo com os ditames emanados do Ministério da Saúde e com os princípios organizativos de regionalização e resolubilidade do serviço;

II - Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da Saúde, em consonância com a doutrina da universalidade, equidade e integralidade do atendimento a ser prestado, prioritariamente, pelas unidades de saúde do setor público e, complementarmente, pelas do setor privado;

III - Gerenciar, orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar as atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

IV - Colaborar, no âmbito municipal, com as Autoridades Federais e Estaduais no desenvolvimento de programas e atividades de saúde;

V - Participar, coordenar, controlar, executar e avaliar colaborações com as instituições nacionais e internacionais;

VI - Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e aprimorar o Sistema Único de Saúde SUS, na forma de legislação específica;

VII - Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e aprimorar a Estratégia de Saúde da Família;

VIII - articular-se com outros órgãos ou instituições do setor público e privado, nacionais e internacionais, com vistas ao desenvolvimento de suas finalidades;

IX - Normalizar complementando as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

X - garantir à população a permanência de profissionais nas áreas médicas e auxiliares, compatíveis com as necessidades para garantir bom atendimento à saúde para todos;

XI – Promover, treinar e capacitar a equipe de saúde do Município;

Art. 21 - São órgãos da Secretaria Municipal de Saúde:

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



I — Gabinete;

II — Departamento de Promoção e Assistência:

- a) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- b) Coordenadoria Hospitalar e de Atenção de Média Complexidade;
- c) Coordenadoria de Atenção Básica;
- d) Coordenadoria da Estratégia de Saúde da Família
- e) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- f) Coordenadoria do Programa de Saúde na Escola – PSE
- g) Coordenadoria do Centro Municipal de Saúde;
- h) Coordenadoria do Centro de Reabilitação;
- i) Coordenadoria de Saúde Bucal;

III — Departamento de Vigilância e Saúde:

- a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

III — Departamento de Planejamento, Avaliação e Auditoria:

- a) Coordenadoria da Central de Consultas;
- b) Seção de Almoxarifado;
- c) Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador;
- d) Coordenadoria de Educação em Saúde;
- e) Coordenadoria de Auditoria;
- f) Coordenadoria de Ouvidoria;
- g) Coordenadoria do SAMU;

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



h) Setor de Transporte.

IV – Colegiado

a) Conselho Municipal de Saúde

SEÇÃO X

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 – A Controladoria Geral do Município tem por finalidade coordenar, controlar, auditar e avaliar resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão dos recursos públicos, com as seguintes competências:

I – adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, à gestão de riscos, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;

II - realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

III - requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;

IV - requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;

V - requisição a órgãos ou entidades da administração pública municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, inclusive as que são objeto do disposto no inciso III, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;

VI - proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

VII – exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



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

IX – Organizar e manter sob permanente controle cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até final aprovação pelos Tribunais de Contas respectivos;

X - execução de outras atividades correlatas de controladoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CAPÍTULO III

Dos Cargos

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provisão em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 23 - Ficam criados na estrutura da Prefeitura Municipal os cargos em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º - A remuneração dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, pelo exercício efetivo das suas atribuições, dar-se-á de conformidade com Anexo II desta Lei.

§ 2º - Os cargos em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto.

Art. 24 - Os servidores de outra pessoa jurídica de direito público e de suas entidades da administração indireta, autárquica, poderão ser nomeados para o exercício de cargos comissionados.

SEÇÃO II

Dos Cargos Efetivos

Art. 25 - Fica revisto e ampliado pela presente Lei o quadro dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Sapeaçu.

§ 1º - Os cargos, o nível de escolaridade exigido para ingresso no cargo, o número de vagas e os vencimentos são fixados nos seguintes termos:

I - Quadro de Cargos Públicos Efetivos Nível Superior (Anexo III);

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



II - Quadro de Cargos Públicos Efetivos Nível Médio (Anexo IV);

III - Quadro de Cargos Públicos Efetivos Nível Fundamental (Anexo V)

§ 2º - Os cargos serão providos por concurso público ou por enquadramento por estabilidade constitucional.

§ 3º - Os vencimentos dos cargos efetivos são fixados conforme Anexo VI, desta Lei;

§ 4º - As atribuições de cada cargo ou função são as constantes do Anexo VII.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 26 - Ficam criados todos os órgãos complementares da organização da Prefeitura, mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidade e conveniências da Administração.

Art. 27 - Os cargos de Provimento em Comissão, Funções Gratificadas, constantes do anexo I, que integra esta Lei, são de livre escolha do Prefeito, nomeados através de decretos e exoneráveis “ad nutum”.

Art. 28 - O Servidor que foi nomeado para qualquer cargo comissionado ou função gratificada receberá remuneração respectiva ao cargo, retornando à remuneração correspondente a sua função, tão logo seja exonerado do cargo em comissão ou da função gratificada.

Parágrafo único. Salvo os casos previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, não será facultado ao servidor acumular cargos e funções públicas e suas remunerações.

Art. 29 - O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura e a Jornada de Trabalho dos Servidores serão estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, observando-se os limites de jornada previstos na Constituição Federal.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Art. 30 - Para o afastamento temporário dos titulares de cargos previsto nesta lei, poderá o Chefe do Poder Executivo designar outro ocupante temporariamente, gozando o designado de todas as vantagens do titular, até o retorno deste.

Parágrafo único - Somente será remunerada a substituição de titulares de cargos em comissão ou funções gratificadas em razão de férias, tratamento de saúde e das licenças previstas em lei.

Art. 31 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei será implementada segundo a conveniência administrativa e a existência de recursos orçamentários.

Art. 32 – Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar concurso público para preenchimento de vagas.

Art. 33 - O Prefeito Municipal poderá delegar competência a diversas chefias para proferir despachos, podendo, a qualquer momento avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 430/2007, 457/2009, 507/2013 e 638/2019.

Sapeaçu, 31 de março de 2022.

GEORGE VIEIRA GÓIS

Prefeito Municipal

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136

LEI (Nº 664/2022)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



ANEXO I - CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	01	CC2
	Assessor Especial	02	CC1
	Oficial de Gabinete	02	CC5
	Motorista Oficial	02	CC6
	Chefe da Junta do Serviço Militar	01	CC6
	Chefe da Unidade Municipal de Cadastro	01	CC7
	Assistente de Comunicação Social	01	CC7
	Assessor especial perante as secretarias Municipais	07	CC5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	01	CC1
	Oficial de gabinete	01	CC4
	Procurador Jurídico	01	CC2
	Assistente da Procuradoria fiscal	01	CC9
	Assistente da Procuradoria trabalhista	01	CC9
	Assistente da Procuradoria civil	01	CC9
	Assistente da Procuradoria administrativo	01	CC9

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,

PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	Secretário	01	Subsídio
	Oficial de gabinete	01	CC4
	Tesoureiro	01	CC2
	Diretor de Contab. e Finanças	01	CC3
	Diretor de Recursos Humanos	01	CC3
	Diretor de Tributos	01	CC4
	Administrador Distrital	01	CC7
	Administrador de Povoado	10	CC7
	Comandante da Guarda Municipal	01	CC6
	Chefe de Seção de Serviços Gerais	01	CC6
	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	01	CC6
	Assistente de Tesouraria	02	CC7
	Assistente de Pessoal	02	CC8
	Assistente de Informática	01	CC9
	Assistente de Tributos	02	CC8
	Assistente de Secretaria	02	CC9
	Supervisor de Tributos	01	CC9
	Assistente de Protocolo	01	CC9
	Chefe de cadastramento imobiliário e de Fiscalização	01	CC5
	Coordenador de Licitação	01	CC2
	Coordenador de empenho e lançamento de Receitas	01	CC3
	Assistente de cadastramento imobiliário	01	CC8
	Assistente de fiscalização	01	CC8
	Diretor de Planejamento e projetos	01	CC5
	Assistente de planejamento	01	CC8
	Assistente de projetos	01	CC8

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria de Educação	Secretário	01	Subsídio
	Assessor I	01	CC4
	Assessor II	01	CC5
	Assessor III	01	CC6
	Chefe de Setor	10	CC7
	Coordenador Geral do Depto. Pedagógico	01	CC3
	Diretor Administrativo	01	CC4
	Diretor de Escola - EGP	01	CC4
	Diretor de Escola - EMP	01	CC5
	Diretor de Escola - EPP	25	CC6
	Diretor de Gestão Escolar	01	CC4
	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	01	CC3
	Secretário de Escola - EGP	02	CC8
	Secretário de Escola - EMP	01	CC8
	Secretário de Escola - EPP	08	CC9
	Supervisor Pedagógico de Modalidade	08	CC4
	Vice-Diretor de Escola - EGP	03	CC7
	Vice-Diretor de Escola - EMP	02	CC8
	Vice-Diretor de Escola EPP	11	CC9
	Oficial de gabinete	01	CCC4
	Dir. de Ensino e Apoio Pedagógico	01	CC3
	Assessor de ensino	02	CC7
	Assessor pedagógico	02	CC7
	Coordenador Pedagógico	02	CC4
	Assistente administrativo de ordem Pedagógica	30	CC9
	Assistente administrativo perante as secretarias escolares	30	CC9
	Diretor Escolar Nível B	29	CC5
	Diretor Escolar Nível A	06	CC4
	Vice-Diretor Escolar	11	CC6
	Supervisor de Ensino	05	CC6
	Secretário Escolar	15	CC9
	Chefe de Divisão de Documentação	01	CC5
	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC4
	Coordenador de Merenda Escolar	01	CC5
	Assistente de Secretaria	01	CC5
	Coordenador de Ensino Infantil	01	CC7
	Coordenador de Alfabetização	01	CC5
	Coordenador de ensino fundamental	01	CC5
	Coordenador de educação de jovens e adultos	01	CC5
	Coordenador de projetos especiais da educação	01	CC5
	Chefe do setor de transporte escolar	01	CC5
	Assistente especial para a área de psicologia educacional	01	CC3
	Gerente de Contabilidade	01	CC5
	Assistente de almoxarifado	01	CC9
	Assistente de material escolar	01	CC9
	Assistente de patrimônio	01	CC9
	Chefe de Biblioteca	01	CC7

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E

DESENVOLVIMENTO URBANO

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	Secretário	01	Subsídio
	Oficial de gabinete	01	CC4
	Supervisor de Parques e Jardins	01	CC6
	Chefe de Obras e Serviços	01	CC7
	Chefe da Divisão de Transportes	01	CC7
	Chefe de Iluminação Pública	01	CC7
	Chefe de Oficina e Garagem	01	CC7
	Encarregado de Limpeza Pública	03	CC8
	Supervisor de Limpeza Pública	10	CC8
	Encarregado de Saneamento Básico	01	CC8
	Encarregado de Estradas Vicinais	01	CC8
	Coordenador municipal de proteção e defesa civil	01	CC4
	Assistente técnico de defesa civil	01	CC8
	Assistente operacional de defesa civil	01	CC8

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO

SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente	Secretário	01	Subsídio
	Oficial de gabinete	01	CC 4
	Coord. de Assistência Técnica	01	CC5
	Coord. Vigilância Sanit. Anim. e Vegetal	01	CC5
	Coordenador de Gestão Ambiental	01	CC6
	Supervisor de Mercados e Feiras	01	CC7
	Assistente de Secretaria	01	CC9

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria da Assistência Social	Secretário	01	Subsídio
	Secretário adjunto	01	CC2
	Coordenador da Vigilância Socioassistencial	01	CC5
	Coordenador do Programa Primeira Infância no SUAS	01	CC5
	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	01	CC5
	Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social	01	CC5
	Gestor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01	CC4
	Oficial de Gabinete	01	CC4
	Coord. de Promoção Social ,,	01	CC6
	Coord. de Programas Assistenciais	01	CC6
	Coord. de Apoio ao Port. de Deficiência	01	CC6
	Coord. de Apoio às Ações Comunitárias	01	CC6
	Coord. de Capacitação para o Trabalho	01	CC8
	Coord. de Creches Municipais	01	CC8
	Assistente da Secretaria	01	CC8
	Assessor Jurídico	01	CC3
	Assessor de acompanhamento do bolsa família	01	CC4
	Coordenação do CRAS	01	CC3
	Assessor de acompanhamento de habitação Urbana	01	CC4
	Assessor de acompanhamento do PETI	01	CC4
	Assessor para acompanhamento dos projetos sociais referentes a benefícios eventuais	01	CC4
	Assessor para acompanhamento do PROJOVEM	01	CC4
	Assessor de acompanhamento do PAIF	01	CC4
	Assistente especial para a área de psicologia	01	CC3

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



SECRETARIA DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E LAZER

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer	Secretário	01	Subsídio
	Oficial de gabinete	01	CC6
	Coordenador de Eventos	01	CC3
	Coordenador de Esportes ..	01	CC6
	Coordenador de turismo	01	CC6
	Assistente da Secretaria	01	CC8

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	01	CC1
	Chefe Administrativo	01	CC6
	Chefe de Controle e Gestão de Despesas	01	CC6
	Chefe da Controladoria Geral	01	CC6
	Assistente de gestão de despesas	01	CC8
	Assistente de controladoria geral	01	CC8

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



SECRETARIA DE SAÚDE

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
SECRETARIA DE SAÚDE	Secretário	1	Subsídio
	Oficial de Gabinete	1	CC4
	Secretária do Gabinete	1	CC9
	Assessor	3	CC2
	Supervisor do Fundo Municipal de Saúde	1	CC2
	Diretor de Média e Alta Complexidade	1	CC1
	Diretor Médico do Hospital Municipal	1	CC1
	Diretor Administrativo Hospitalar	1	CC1
	Coordenador Hospitalar – Secretaria	1	CC3
	Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	CC4
	Chefe do Setor de Faturamento	1	CC4
	Chefe do Setor Recepção, Vigilância e motoristas	1	CC5
	Encarregado de Serviços: Recepção	1	CC9
	Encarregado de Serviços: Manutenção de veículos.	1	CC9
	Encarregado de Serviços: Vigilância	1	CC9
	Coordenador – SAME	1	CC3
	Encarregado de Serviços: SAME	1	CC9
	Coordenador – Enfermagem	1	CC2
	Coordenado – Enfermagem CME e Centro Cirúrgico	1	CC2
	Coordenador – Nutrição e Alimentos	1	CC2
	Coordenador – Assistência Social	1	CC2
	Coordenador – Assistência Farmacêutica	1	CC2
	Encarregado de Serviços: Almoxarifado de Medicamento e Insumos	1	CC9
	Encarregado de Serviços: Vacinação	1	CC9
	Encarregado de Serviços: CME	1	CC9

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



	Encarregado de Serviços: Higienização e lavanderia	1	CC9
	Encarregado Serviços: Produção de Alimentos	1	CC8
	Coordenador do CAPS	1	CC2
	Encarregado de Serviços: Atividades Educacionais e Oficina	1	CC9
	Diretor de Atenção Básica	1	CC1
	Coordenador de Atenção Básica	1	CC2
	Apoiador Institucional da Atenção Básica	1	CC3
	Chefe de Enfermagem das Unidades de Saúde da Família	8	CC3
	Coordenador de Saúde Bucal.	1	CC2
	Encarregado Serviços de Saúde Bucal	1	CC9
	Coordenador I - Auditor Médico	1	CC2
	Coordenador II – Auditor Enfermeiro	1	CC2
	Diretor Vigilância em Saúde	1	CC1
	Coordenador da Vigilância Sanitária	1	CC2
	Encarregado de Serviços: Vigilância Sanitária	1	CC9
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	1	CC2
	Encarregado de Serviços: Controle de Agravos e Doenças Notificáveis	1	CC9
	Encarregado Serviços de Vacinação	1	CC9
	Diretor de Planejamento, Avaliação e Controle	1	CC1
	Coordenador de Controle, Regulação e Marcação de Consultas	1	CC2
	Encarregado de Serviços: Controle e Avaliação	1	CC9
	Encarregado de Serviço: Marcação de Consultas	1	CC9
	Diretor de Assistência Farmacêutica	1	CC1
	Coordenador de Assistência Farmacêutica: componente básico	1	CC2
	Coordenador de Assistência Farmacêutica: componente especializado	1	CC2

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Encarregado de Serviços: Controle de Medicamentos	1	CC9
Coordenador de Processamento de Dados	1	CC3
Encarregado de Serviços: Banco de dados	1	CC9
Coordenador de Compras e Controle em Geral	1	CC3
Chefe do Setor do Almoxarifado	1	CC4
Encarregado de Serv. de Almoxarifado	1	CC9
Chefe do Setor de Transporte	1	CC4
Encarregado de Serviços: Transportes de Pacientes (TFD)	1	CC9
Diretoria de Promoção e Assistência a Saúde	1	CC1
Assistente de Promoção e Assistência a Saúde	1	CC9
Coordenador de Ouvidoria	1	CC4

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



ANEXO II

VALORES DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Subsídio	R\$ 4.732,00
CC1	R\$ 3.130,00
CC2	R\$ 2.531,00
CC3	R\$ 1.981,00
CC4	R\$ 1.650,00
CC5	R\$ 1.540,00
CC6	R\$ 1.350,00
CC7	R\$ 1.320,00
CC8	R\$ 1.250,00
CC9	R\$ 1.212,00

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR

CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	NÍVEL SALARIAL
Assistente Social	04	20	11
Controlador Interno	01	20	11
Engenheiro Civil	01	20	11
Enfermeiro	19	20	11
Farmacêutico	02	20	9
Fisioterapeuta	05	40	11
Médico PSF	07	40	15
Médico Clínico Geral	04	40	15
Nutricionista	01	20	7
Nutricionista	02	40	13
Pedagogo	03	20	12
Contador	02	40	12
Procurador Jurídico	03	20	11
Professor de Geografia	06	20	12
Professor de História	06	20	12
Professor de Inglês	03	20	12
Professor de Língua Portuguesa	05	20	12
Professor de Educação Física	03	20	12
Professor de Matemática	04	20	12
Psicólogo	03	20	9
Sociólogo	01	20	11
Odontólogo	08	40	14
Agrônomo	01	40	11

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO

CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	NÍVEL SALARIAL
Agente de Endemias	20	40	7
Agente Comunitário de Saúde	48	40	7
Auxiliar de Almoxarifado	03	40	1
Auxiliar de Enfermagem	09	40	2
Auxiliar de Tributos	04	40	2
Digitador	08	40	2
Instrumentador Cirúrgico	01	40	2
Auxiliar Administrativo	21	40	3
Motorista	04	40	2
Professor	270	20	11
Técnico em Contabilidade	01	40	5
Técnico Agrícola	02	40	2
Técnico em Enfermagem	16	40	2
Eletricista	02	40	6
Técnico em Radiologia	02	20	2
Orientador Social	02	40	2
Assistente Administrativo	02	40	3
Assistente de RH – Processamento de Folha	02	40	13

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



ANEXO V

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE
FUNDAMENTAL I**

CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	NÍVEL SALARIAL
Cozinheira / Merendeira	07	40	1
Patroleiro	01	40	2
Pedreiro	03	40	1
Porteiro	21	40	1
Serviços Gerais	40	40	1
Vigia	15	40	1
Gari	20	40	1
Zelador	60	40	1
Coveiro	02	40	1
Jardineiro	05	40	1
Servente	19	40	1
Ajudante de Serviços Públicos	26	40	1

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



ANEXO VI
QUADRO DE GRUPO DE NÍVEIS SÁLARIAIS EM R\$

NÍVEL	VALOR R\$
1	1.212,00
2	1.262,00
3	1.312,00
4	1.362,00
5	1.412,00
6	1.462,00
7	1.512,00
8	1.562,00
9	1.682,00
10	1.812,00
11	1.922,81
12	2.307,38
13	3.000,00
14	3.500,00
15	6.500,00

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



ANEXO VII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Nível Superior

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras. Planejar e executar pesquisas visando à análise de realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

Escolaridade Mínima: Graduação completa em Serviço Social e registro profissional no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRESS).

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais. Supervisionar o desempenho das práticas de estagiários de serviço social. Ministrando treinamentos em assuntos de serviço social, levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à Comunidade, para implantação e execução dos mesmos. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivam a melhoria das condições socioeconômicas dos funcionários do Município de Sapeaçu. Promover acompanhamentos individuais de servidores, através de entrevistas com a família, visando detectar a situação socioeconômica dos atendidos. Organizar cadastro funcional dos servidores atendidos pela Unidade, registrando dados referente a doença, afastamentos, problemas apresentados, etc. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, Elaborar relatórios e demonstrativos das atividades da unidade. Desempenhar outras atividades correlatas. Assessorar os servidores em assuntos de sua competência.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Escolaridade Mínima: Graduação completa em Administração de Empresas, Economia, Contabilidade, registro profissional no Conselho da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Compete ao Controlador Interno a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional e, apoio ao Controle Externo, verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos, verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública, verificar se as despesas tem previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na Lei de Diretriz Orçamentárias e o Plano Plurianual, acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio; Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades, COMPORTAMENTO ÉTICO – proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta, não valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros; Desempenhar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.

Escolaridade Mínima: Curso Superior em Engenharia Civil, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Carga Horária: 20 horas semanais

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Atribuições: Desempenhar atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos a nível técnico, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; estradas, seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ENFERMEIRO

Descrição Sintética: Visa a promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e a comunidade.

Escolaridade Mínima: Curso Superior em Enfermagem, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Área de atuação: Plantonista; diversas especialidades; Programa Unidade de Saúde da Família (USF) e Clínica.

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Presta assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; Faz previsão de equipamentos e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas, visando a manutenção; Faz atendimento de enfermagem de acordo com a programação estabelecida; Participa na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade; Participa de atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população; Administra medicamentos mediante prescrição, utilizando a técnica da aplicação adequada; Participa na execução de programas de vacinação de acordo com o esquema adotado pela Secretaria de Estado da Saúde ou Ministério da Saúde; Coleta material para exames complementares quando indicados; Notifica doenças transmissíveis; Participa das atividades de vigilância epidemiológica; Faz visita domiciliar; Desenvolve atividades de consulta de enfermagem; Participa das ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; Participa da prestação de assistência a comunidade em situações de emergência e ou de calamidade; Faz registro das atividades desenvolvidas; e Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Supervisionar equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem, manter os prontuários médicos atualizados, atuar no controle e prevenção de infecções hospitalares, preparar os pacientes para realizações de exames; preparar instrumentos e auxiliara a equipe técnica em procedimentos como: intubação, desfibrilação, aspiração e monitoramento cardíaco.

FARMACÊUTICO

Descrição Sintética: Assistência técnica à farmácia. Acompanhamento e controle da aquisição e da distribuição de medicamentos. Preparo e análise de medicamentos.

Escolaridade Mínima: Curso de Graduação em Farmácia

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Elaborar e viabilizar normas para colheita, conservação e transporte de material de interesse clínico; estabelecer rotinas microbiológicas, dentro dos padrões técnicos científicos vigentes, que permitam o isolamento e identificação dos principais agentes infecciosos de importância clínica, por gênero e, se possível, por espécie; determinar a sensibilidade às drogas antimicrobianas; efetuar o controle de qualidade de suas atividades e dos processos de esterilização; divulgar e pôr em prática normas de biossegurança; participar junto com a comissão de Controle de Infecção Hospitalar, do rastreamento epidemiológico dos surtos de infecção hospitalar; fornecer periodicamente dados relacionados com a etiologia das infecções hospitalares e da resistência às drogas; executar outras atividades afins de natureza não rotineira e de relevância em determinadas situações como, por exemplo, estudos microbiológicos de materiais inanimados, portadores, desinfetantes, etc.; dar suporte à Vigilância Epidemiológica no diagnóstico de Doenças de Notificação Compulsória; Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exsudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar e/ou descartar diagnósticos; Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados; Contribuir com a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões, ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros; Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciar medidas

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Desempenha outras atividades compatíveis e inerentes com o cargo.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sintética: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia.

Escolaridade Mínima: Curso Superior em Fisioterapia, registro no Conselho competente.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO

Descrição Sintética: Efetua exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades em diversas especialidades: Clínico Geral; Anestesiologista; Cardiologista; Cirurgião Geral; Ginecologista, Obstetrícia, Ortopedia, Pediatra, Psiquiatria, Urologista.

Área de atuação: Plantonista; diversas especialidades; Programa Unidade de Saúde da Família (USF)

Escolaridade Mínima: Curso de Nível Superior Completo em Medicina/ especialização a depender da área de atuação e registro profissional no Conselho Regional de Medicina (CREMEB).

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Realiza atendimento ambulatorial; Examina o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



especialista; Analisa e interpreta resultados de exames de raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação; Mantém registro de paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; Participa de programas de atendimento à população atingida por calamidades, catástrofes e ou epidemias; Integra-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; Participa da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na respectiva área; Participa das atividades de apoio médico-sanitários do Município; Proceda a notificação das doenças compulsórias à autoridade competente; Realiza estudos e inquéritos sobre níveis de saúde da comunidade e sugere medidas destinadas a solução dos problemas levantados; Faz exames pré-admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho; fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Participa na execução de convênios do Município de Sapeaçu com outros órgãos do Estado da União; Desempenha outras atividades compatíveis e inerentes com o cargo.

NUTRICIONISTA

Descrição Sintética: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas.

Escolaridade Mínima: Graduação completa em Nutrição e registro no Órgão da Classe.

Carga Horária: 20 e 40 horas semanais

Atribuições: Elaboração de cardápios, respeitando a adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola, utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in-natura. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto a clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício de suas atividades. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do Programa de Alimentação Escolar. Compete aos nutricionistas, no âmbito da alimentação escolar, zelar para que, na capacitação específica da merendeira, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes. Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do Programa de Alimentação Escolar. Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência; avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo, estado fisiológico e patológico; realizar assistência nutricional à coletividade e/ou indivíduos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas bem como solicitar exames laboratoriais quando necessários; implantar serviços relacionados à alimentação e nutrição; integrar equipes multi disciplinares, destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com a alimentação; Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde/doença nas populações; desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição; atuar na preservação e promoção da saúde; promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas as boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos, por meio de ações de controle e qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde; realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação; participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com área de alimentação e nutrição; realizar inspeções sanitárias em estabelecimento regulados pela vigilância em saúde; planejar, executar e avaliar programa para a promoção da saúde de práticas alimentares saudáveis; supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades da Prefeitura Municipal de Sapeaçu, sobre sua

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



responsabilidade; articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; executar outras atividades correlatas.

ODONTÓLOGO

Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar das afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-legais.

Escolaridade Mínima: Curso de Nível Superior de Odontologia e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Elabora juntamente com a equipe da saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; Aplica as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas de maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha os interesses e necessidades do serviço; Avaliar holisticamente o paciente e sua saúde, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento indicado; Aplica medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados; Promove e participa do programa de educação e prevenção das doenças bucais, esclarecendo à população, através de palestras e outros meios, métodos eficazes para evita-las; Presta assistência odontológica curativa, conforme programa da Secretaria Municipal da Saúde; Presta assistência odontológica aos escolares, dentro dos programas e da filosofia da Secretaria Municipal da Saúde; Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos; Faz perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para demissão, concessão de licenças, abonos de faltas e outros; Treina pessoal auxiliar, deixando-o apto para realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento; Fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; Emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.

PEDAGOGO

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Descrição Sintética: Articulador do Projeto Pedagógico, Coordenando e/ ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

Escolaridade Mínima: Licenciatura Plena em Pedagogia.

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno; Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar; Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influndo junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola; A.P.P.; Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa; Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário; Coordenar, junto aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



CONTADOR

Descrição Sintética: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

Escolaridade Mínima: Ensino Superior completo/ Formação na área de atuação.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento; solicitar requisição para a emissão de empenho; elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias; executar as atividades de rotina contábil; emitir notas de empenho e liquidação das despesas; fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal de Sapeaçu; elaborar o fechamento do programa; elaborar recibo de pagamento das faturas; atualizar e fazer a manutenção dos sistemas; consultar documentos nos arquivos; prestar contas de convênio; elaborar resoluções e suplementações; conferir a folha de pagamento; elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executar os registros e controles contábeis; elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores; elaborar Balanço Anual; planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público; promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal de Sapeaçu, propondo soluções e mudanças; participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes; redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior; orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos; corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial; supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura Municipal de Sapeaçu, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças no âmbito de sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo, Trabalhista, cível e tributário aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas.

Escolaridade Mínima: Graduação completa em Direito e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Carga Horária: 20 horas semanais;

Atribuições: Realizar tarefas no âmbito administrativo e Trabalhista, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos/processos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas. Realizar tarefas no âmbito cível, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal pertinente à área; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; participar de reuniões coletivas da Procuradoria; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais; executar outras tarefas correlatas. Realizar tarefas no âmbito Fiscal, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal pertinente à área; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na Legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação destas; supervisionar, coordenar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a dívida ativa, a representação judicial do Município em matéria fiscal, bem assim a defesa de seus interesses e a cobrança dos seus créditos tributários ou não, em juízo ou fora dele, além do assessoramento jurídico aos órgãos e entidades da Administração em matéria fiscal, Elaborando pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico Jurídico fiscal/tributário; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de natureza fiscal; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais;

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



executar outras tarefas correlatas. Realizar tarefas no âmbito Fiscal, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal pertinente à área; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação destas; supervisionar, coordenar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a dívida ativa, a representação judicial do Município em matéria fiscal, bem assim a defesa de seus interesses e a cobrança dos seus créditos tributários ou não, em juízo ou fora dele, além do assessoramento jurídico aos órgãos e entidades da Administração em matéria fiscal, Elaborando pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico Jurídico fiscal/tributário; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de natureza fiscal; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR

Descrição Sintética: Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, nas diversas áreas do conhecimento, considerando a área de Formação: Língua Portuguesa; História; Matemática; Geografia; Inglês; Artes; Ciências; Educação Física.

Escolaridade Mínima: Formação obrigatória na área de atuação exigida pela legislação pertinente; Ensino superior completo.

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar, executar outras tarefas correlatas.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



PSICÓLOGO

Descrição Sintética: Atuar na área do desenvolvimento emocional da pessoa. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos.

Escolaridade Mínima: Ensino superior completo, registro no Conselho Regional de Psicologia.

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Estudar 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; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, realizar exames, avaliações e acompanhamento dos alunos da rede pública de ensino e da população em geral; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e à superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes, desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, alto-realização, e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor- aluno, em situações escolares específicas, visando através de uma ação coletiva interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar ao serviço de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre atuação integrada entre escola e à comunidade; supervisionar e orientar e executar trabalhos na área de psicologia educacional. Oferecer atendimento à população de sua área de abrangência, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. Desenvolver executar outras tarefas correlatas.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



SOCIÓLOGO

Descrição Sintética: Atuar no planejamento, programar, implantar, supervisionar, orientar, coordenar, dirigir e executar pesquisas, planos, programas e projetos atinentes a realidade social.

Escolaridade Mínima: Ensino superior completo de Sociologia.

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Realizar diagnósticos participativos sobre a situação socioeconômica de comunidades, resgatar a história das organizações populares, identificar e quantificar categorias sócio profissionais urbanas e rurais; assessorar e prestar consultoria na área de recursos humanos a órgãos da administração pública direta e indireta, à entidades da sociedade civil, à associações, cooperativas e sindicato de trabalhadores; capacitar trabalhadores rurais (assentados ou não) em temas relacionados com a atividade rural e urbana, executar outras tarefas correlatas.

AGRÔNOMO

Descrição Sintética: estudar, definir e aplicar as melhores técnicas e métodos para melhorar a produtividade do setor agropecuário, sempre de forma a respeitar e conservar o meio ambiente.

Escolaridade Mínima: Graduação completa em Agronomia e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: De acordo com o artigo 5º da Resolução nº 1.010, de 2005, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), são atribuições do Engenheiro Agrônomo para o desempenho no âmbito das competências profissionais: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade;

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Execução de obra ou serviço técnico; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação; Execução de desenho técnico

Nível Médio

AGENTE DE ENDEMIAS

Descrição Sintética: Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo;

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal, nos programas de saúde familiar ou em outros, que o Município desenvolver.

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo

Carga Horária: 40 horas semanais

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sintética: Logística de recebe, conferir, estoca e/ou atende requisições de materiais diversos destinados a diversos setores da administração municipal, atualizando os registros de entrada e saída, para controle.

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Efetua os registros de entrada em planilhas apurando os saldos em estoque, para controle do inventário. Atende as solicitações das diversas áreas, recebe a autorização, retira o material do estoque atentando para as datas de validade dos itens e encaminha aos destinatários dando baixa nos registros, para controle. Dá início ao processo de reposição do estoque (compras) em caso de faltas ou observância dos níveis mínimos estabelecidos ou retorna eventuais sobras para as prateleiras. Cuida da ordem e limpeza do local de estocagem, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário bem como observa os procedimentos de segurança; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética: Executar tarefas pertinentes à área de atuação, Seguindo Orientação específica.

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo/ Formação na área de atuação.

Carga Horária: 40 horas semanais

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Atribuições: Preparar pacientes para consultas e exames; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem, Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE TRIBUTOS

Descrição Sintética: Auxiliar nas atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação; observar e cumprir as normas estabelecidas.

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Auxiliar na fiscalização e arrecadação; Auxiliar no exame e análise livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; Auxiliar na expedição de notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização; Executar outras atividades correlatas.

DIGITADOR

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



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

E escolaridade Mínima: Ensino Médio completo;

Carga Horária: 40 horas semanais;

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

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

Descrição Sintética: Ordenar e controlar todo o instrumental utilizado nas cirurgias, efetuar a assepsia dos materiais, além de preparar e desmontar as mesas cirúrgicas e depois fazer a guarda de todo o material.

E escolaridade Mínima: Ensino Médio completo/ Formação na área de atuação.

Carga Horária: 40 horas semanais;

Atribuições: Entregar o instrumento com presteza ao sinal verbal do cirurgião, colocando em sua mão de forma precisa e exata para uso imediato, sem que ele tenha necessidade de reacomodá-lo antes do uso; Fazer os pedidos necessários às circulantes da sala; Sincronizar tempos e ações manuais com o cirurgião e assistente, conforme orientação da técnica da equipe; Ser responsável pela assepsia, limpeza e acomodação ordenada e metódica dos instrumentos, desde o início ao fim da operação; Conhecer os instrumentos por seu nome e colocá-los sobre as mesas auxiliares; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail;

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



MOTORISTA

Descrição Sintética: Atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.

Escaridade Mínima: Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação “B”, “C” e “D”, e conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais; Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega; Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária; Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

PROFESSOR

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Descrição Sintética: Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Escolaridade Mínima: Ensino Médio completo

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Ministrar aula nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; Participar de atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação; Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos; Produzir e sistematizar material pedagógico; Manter atualizados os registros de aula e de frequência do aluno; Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas unidades educacionais e pelas unidades administrativas da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sintética: Atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relativas às atividades de natureza contábil e financeira.

Escolaridade Mínima: Técnico em contabilidade completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Encaminhar os documentos aos setores competentes. Classificar documentos fiscais. Codificar documentos contábeis. Efetuar lançamentos contábeis. Fazer balancetes de verificação. Conciliar contas. Analisar contas. Emitir diário, razão e livros fiscais. Atender a obrigações fiscais acessórias. Compilar informações contábeis. Analisar comportamento das contas. Preparar fluxo de caixa. Disponibilizar documentos e livros. Preparar relatórios; Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sintética: Executa atividades, procedimentos e tarefas administrativas, atendendo ao público interno e externo, operando máquinas de escrever, calcular e computadores em apoio às atividades inerentes às áreas, arquitetura, engenharia,

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



topografia, agrimensura, edificações, projetos, urbanismo, paisagismo, ajardinamento, agrícolas e ou de obras e serviços.

Escolaridade Mínima: Técnico agrícola completo.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Supervisiona, fiscaliza e orienta o preparo, plantio, transplante e produção de mudas de árvores, arbustos, ervas e de outras espécies vegetais; orientam a instalação, montagem e acompanhamento de experimentos agrícolas em laboratório, viveiros e jardins; orienta e participa do cultivo em laboratório de plantas, pragas e insetos, anotando dados de sua biologia e dos experimentos; orienta a poda e erradicação de árvores; supervisiona e orienta a coleta de material botânico para estudos; orienta o combate a pragas e doenças no campo, indicando o tipo de inseticida ou fungicida para cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação dos pulverizadores e fiscalizando quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual; orienta na aplicação de fertilizantes e corretivos de solos, indicando tipos e quantidades apropriadas, de acordo com a análise do solo, instruindo quanto à técnica de aplicação e demonstrando a correta execução. Conduz veículos, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética: executar atividades auxiliares na área de saúde, desenvolvendo procedimentos de rotina e orientação e participando de campanhas públicas.

Escolaridade Mínima: Curso técnico em enfermagem e registro profissional no COREN – Conselho Regional de Enfermagem

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Atividades de nível médio envolvendo a execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento, participação de programas voltados a saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ELETRICISTA

Descrição Sintética: executar serviços gerais de implantação, reparos e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica e equipamentos, nos prédios e logradouros públicos municipais.

Escolaridade Mínima: Ensino médio.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Assegurar as condições de funcionamentos regulares e eficientes de máquinas, instalações e equipamentos elétricos-eletrônicos, bem como da rede elétrica interna, identificando defeitos, executando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos e testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando métodos e ferramentas apropriados; Limpar e lubrificar motores, transformadores, disjuntores e outros instrumentos, visando a conservação e melhoria desses; Efetuar ligações elétricas em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, testando-os com instrumentos adequados, possibilitando a utilização dos mesmos; Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado; Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos; Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sintética: são profissionais de saúde que efetuam exames na área da **radiologia**, ou seja, atuam na produção de imagens do interior do corpo que

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



permitem diagnosticar situações patológicas como pneumonias, tumores ou fraturas ósseas, entre outras.

Escolaridade Mínima: Ensino médio.

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: O técnico em Radiologia é o profissional apto e a realizar os procedimentos da radiologia, por meio de serviços na área. Regulada pela Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, a profissão exige formação técnica de nível médio e capacita o técnico a operar e preparar equipamentos radiográficos. Além disso, outras de suas principais funções são: preparar o paciente e a sala para a realização de diagnósticos por imagem; processar filmes radiológicos; fazer soluções químicas e acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, analisando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência (com supervisão especializada).

ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Sintética: Profissional responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.

Escolaridade Mínima: Ensino médio.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: O orientador social é o profissional atuante na área educacional e tem como principal objetivo a execução de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares. Entre suas atribuições gerais, está a prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas para os quais foram contratados. Além disso, podem mediar processos em grupo nos quais executam serviços de fortalecimento e convivência. O orientador social atua em projetos que envolvem crianças e adolescentes, na sua maioria, inseridos em situação de vulnerabilidade social. Sendo assim, sua rotina diária inclui tarefas como realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas), participação em reuniões de planejamento e atividades, avaliação do trabalho com a equipe envolvida, desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



unidades e, ou, na comunidade, apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: É o profissional responsável pelo controle de receitas e despesas e pelo gerenciamento das tarefas de rotina essenciais ao funcionamento de qualquer organização, como emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento a fornecedores e clientes.

Escolaridade Mínima: Ensino médio.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: A função do assistente administrativo está diretamente ligada aos processos operacionais, burocráticos e comunicacionais de uma empresa. O assistente administrativo tem papel fundamental no acompanhamento e controle das rotinas de trabalho das empresas e organizações. Atua muitas vezes como secretário, auxiliando gestores e líderes na condução dos processos operacionais e na interface com demais setores da empresa, como o público externo. Sua especialidade é a gestão administrativa. Para deixar a definição desta função de trabalho em termos mais práticos, elencamos a seguir as principais atividades que um assistente administrativo precisa cumprir nas empresas que trabalha: Receber e enviar correspondências e documentos; Controlar contas a pagar e receitas; Controle de notas fiscais; Elaborar relatório financeiro; Acompanhar o trabalho de logística; Manter arquivos e cadastros de informações atualizados; Assessorar com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.

ASSISTENTE DE RH

Descrição Sintética: Trata-se do profissional responsável por prestar assistência e acompanhar as atividades dos colaboradores, alinhando-os aos objetivos e à missão corporativa desempenhando funções estratégicas.

Escolaridade Mínima: Ensino médio.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Os deveres do assistente de RH envolvem uma grande variedade de atividades de apoio dentro do nosso departamento de RH, coordenar encontros, manter o nosso banco de dados de funcionários. Uma parte importante da sua função

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



será agir como uma conexão entre o RH e os funcionários, assegurar a comunicação fluida e a resolução ágil das solicitações e dúvidas. Você ajudará também a criar políticas, processos e documentos. Tem como principais atribuições: Assistência nas operações diárias das funções e obrigações do RH; Prestação de suporte administrativo para executivos de Recursos Humanos; Compilação e atualização dos registros dos funcionários (cópias impressas e digitais).

Nível Fundamental

MERENDEIRA

Descrição Sintética: Preparação de refeições para alunos da rede pública lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sintética: executar serviços gerais de operação de máquinas nos locais determinados pela Administração Municipal.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação "C" e "D", e conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria e experiência de 2 (dois) anos;

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e de rodas, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outros; Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; Executar serviços de construção,

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



pavimento e conservação de vias; Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados; Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;

PEDREIRO

Descrição Sintética: executar serviços gerais na área de construção civil nos locais determinados pela Administração Municipal.

E escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar; Instalar tubulações e encanamentos de água, bem como prestar manutenção; Executar serviços gerais de pintura, limpeza e soldagem; Executar outras tarefas afins e correlatas.

PORTEIRO

Descrição Sintética: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e objetos, nas dependências do órgão Público.

E escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Zelar pela guarda do patrimônio municipal; Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências do prédio Público onde exercer suas funções; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escortar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Orientar na entrada e saída de pessoas, zelando pelo bem estar e integridade física. Executar atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Descrição Sintética: Prestar serviços gerais de apoio aos profissionais de obras e oficina e realizar atividades de limpeza, ajudante, serventes, serviços de jardinagem e guarda de portarias, nas unidades do Município de Sapeaçu ou nos espaços públicos.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Desempenhar tarefas relacionadas com trabalhos braçais em geral; Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico. Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes, transportar e/ou misturar materiais. Arrumar e limpar obras. Montar e desmontar armações, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes, bueiros e outras. Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene. Promover a limpeza e conservação do prédio, remoção dos resíduos, manter o edifício nas condições de asseios requeridas, pode preparar e servir café e lanches; Proceder a lubrificação e troca de óleo dos veículos da frota municipal, auxiliar no abastecimento de combustível. Anotar dados para relatórios. Auxiliar mecânicos quando necessário; Providenciar as ferramentas e materiais necessários, de acordo com a orientação da chefia. Efetuar limpeza, lavagem e secagem de peças, conforme orientação de mecânico. Manter organizada em bancadas, quadros e outros locais, as ferramentas e equipamentos necessários para a realização dos serviços. Auxiliar na prestação de socorros externos. Auxiliar no abastecimento de veículos e máquinas de frota municipal; Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas. Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros. Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores. Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior. Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório; Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha. Mantendo sempre limpo o local de trabalho; Executar outras tarefas afins e correlatas.

VIGILANTE

Descrição Sintética: Realizar atividade de Vigilância sempre buscando auxílio das forças policiais instituídas no Município.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Realizar vigilância interna e externa dos prédios públicos municipais, parques, jardins, escolas, bibliotecas, ruas, centros de eventos municipais, terminais rodoviários, lagos, rios, florestas, executar rondas preventivas e repressivas; Executar outras tarefas afins e correlatas.

GARI

Descrição Sintética: Realizar atividade de limpeza pública no Município.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições - Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo. Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los nos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Pode transportar o lixo até o local de despejo; Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico. Atuar na limpeza de áreas públicas, cortar grama, coleta de entulhos, podar árvores. Executar outras atividades correlatas; Executar outras tarefas afins e correlatas.

ZELADOR

Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido; Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Percorrer as dependências da Prefeitura,

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário; Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana, comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão; Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições; Manter arrumados os materiais sob sua guarda; Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; Executar outras tarefas afins.

COVEIRO

Descrição Sintética: É a pessoa que trata da parte prática do enterro. Embora seja uma profissão ainda discriminada pela sociedade em geral, e até esquecida, muitas vezes, é essencial para garantir que as pessoas tenham enterros decentes e em cumprimento com as normas e regras impostas pelo setor. O coveiro é a pessoa que trabalha nos cemitérios e é responsável por preparar as covas para receber as urnas, assim como é a pessoa que realiza o enterro. Esta é uma profissão que requer muita preparação física, porque é extremamente desgastante e requer força e resistência.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Para realizar o seu trabalho, ele usa várias ferramentas, como escada, pá, enxada, entre outros. Tem as seguintes atribuições: Escavar a vala no solo, de acordo com o molde, com as dimensões adequadas a cada uma das urnas; Conduzir o carro que transporta o corpo até ao local da sepultura; Descer o caixão até à cova, com cordas e depois cobrir com terra; Colocar o caixão em jazigos; Abrir sepulturas quando é necessária a exumação; Abrir sepulturas para assegurar que um cadáver está decomposto; Retirar restos mortais, fazer a sua limpeza e transpô-los para o local indicado; Conservar o cemitério; Limpar o cemitério (quando é contratado também esse serviço); Faz a manutenção das ferramentas e máquinas usadas no trabalho.

JARDINEIRO

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Descrição Sintética: A função do jardineiro é tratar e cuidar dos jardins. Para isso, ele precisa preparar o solo, adubar a terra, plantar, regar, podar, controlar pragas e doenças. Ele trabalha tanto no cultivo, como na manutenção dos jardins.

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Preparar terreno e plantar sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza delas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; e Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu – CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136

LEI (Nº 665/2022)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



LEI Nº 665, 31 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Caixa de Previdência e Assistência Social dos Servidores Municipais de Sapeaçu e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPEAÇU, ESTADO DA BAHIA,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - A estrutura administrativa da **Caixa de Previdência e Assistência Social do Município de Sapeaçu** será composta pelo seguinte quadro de servidores efetivos:

I - Procuradoria

II – Controladoria

III - Contador

§ 1º - Os cargos serão providos por concurso público e seus vencimentos fixados conforme Anexo II.

§ 2º - As atribuições de cada cargo ou função são as constantes do Anexo III.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 2º - Ficam criados todos os órgãos complementares da organização da Prefeitura, mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidade e conveniências da Administração.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Art. 3º – Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar concurso público para preenchimento de vagas.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sapeaçu, 31 de março de 2022.

GEORGE VIEIRA GÓIS

Prefeito Municipal

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	NÍVEL SALARIAL
Controlador Interno	01	20	01
Contador	01	40	02
Procurador Jurídico	01	20	02

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS

NÍVEL	VALOR R\$
1	1.922,81
2	2.307,38

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Nível Superior

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Escolaridade Mínima: Graduação completa em Administração de Empresas, Economia, Contabilidade, registro profissional no Conselho da Categoria.

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Compete ao Controlador Interno a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional e, apoio ao Controle Externo, verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos, verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública, verificar se as despesas tem previsão no orçamento que está sendo executado, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, Desempenhar outras atividades correlatas.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



CONTADOR

Descrição Sintética: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Caixa de Previdência e Assistência Social do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

Escolaridade Mínima: Graduação Completa em Ciências Contábeis e registro no CRC.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita da Autarquia do RPPS; relacionar e classificar a despesa e os empenhos do pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; assinar balanços e balancetes; manter atualizadas a fixas de despesas e arquivos de registros contábeis; elaborar as folhas de pagamento de aposentados, pensionistas e conselheiros; promover a prestação, acervo e conciliação de contas; Participar da implantação e execução de normas e rotinas de controle interno; elaborar demonstrativos contábeis e a Prestação de Contas Anual da Autarquia; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; atender às solicitações do Ministério da Previdência Social quando da realização de auditorias; manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia; operar os sistemas de contabilidade; participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; acompanhar e controlar os resultados

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas do empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; elaborar balancetes, balanços e demais anexos exigidos por leis, bem como as prestações de conta do RPPS, com observância dos prazos legais; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Autarquia; coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; conhecer a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais, que regem o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio da Caixa de Previdência e Assistência Social do Município de Sapeaçu, dando efetividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo e previdenciário aos processos e consultas que lhe forem submetidos; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas.

Escolaridade Mínima: Graduação completa em Direito e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEAÇU



Carga Horária: 20 horas semanais;

Atribuições: Representar judicial e extrajudicialmente a autarquia mandatária, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses, por força dos poderes conferidos no mandato; exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a Autarquia do RPPS; Analisar e emitir parecer em processos administrativos de benefícios previdenciários, disciplinares, de contratação e demais matérias correlatas ao desenvolvimento do trabalho, prestando assistência jurídica de forma constante; redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões relacionadas às Áreas do Direito, com observância da legislação, forma e terminologia adequadas aos assuntos em pauta, inclusive para utilização na defesa de sua mandatária; exercer a atividade de assistir a autoridade superior assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; conhecer da legislação, principalmente daquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio da Caixa de Previdência e Assistência Social do Município de Sapeaçu; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GOVERNO DO POVO

Prefeitura Municipal de Sapeaçu –CNPJ:13.696.257/0001-71, Praça da Bandeira, nº 176 – Centro .
Telefones: (75) 3627-2108/2136