



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Ibitiara

Rua João Pessoa, 08 - TeleFAX (077) 647-2151 - Cep 46.700-000 - C.G.C. 13.781.828/0001-76

LEI N.º 12 DE 04 DEZEMBRO DE 1998.

“Dispõe sobre criação de Cargos Públicos de Pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Ibitiara-BA.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBITIARA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que por Lei lhe são conferidas, FAZ SABER que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a presente Lei.

Artigo 1º. – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar Cargos Públicos de Professor e Pessoal Técnico Administrativo do município, na forma do Anexo I desta Lei.

Artigo 2º. – Fica Reservado 5% (cinco por cento) das vagas estabelecidas nesta Lei, aos portadores de deficiência física comprovada, quando da realização e aprovação do Concurso Público.


Parágrafo único – A nomeação dos Portadores de deficiência física aprovados independente da ordem de classificação, em relação aos demais candidatos.

Artigo 3º. – O poder Executivo deverá encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores, no prazo de até 90 dias, o Plano de Cargos e Salários para apreciação e votação.

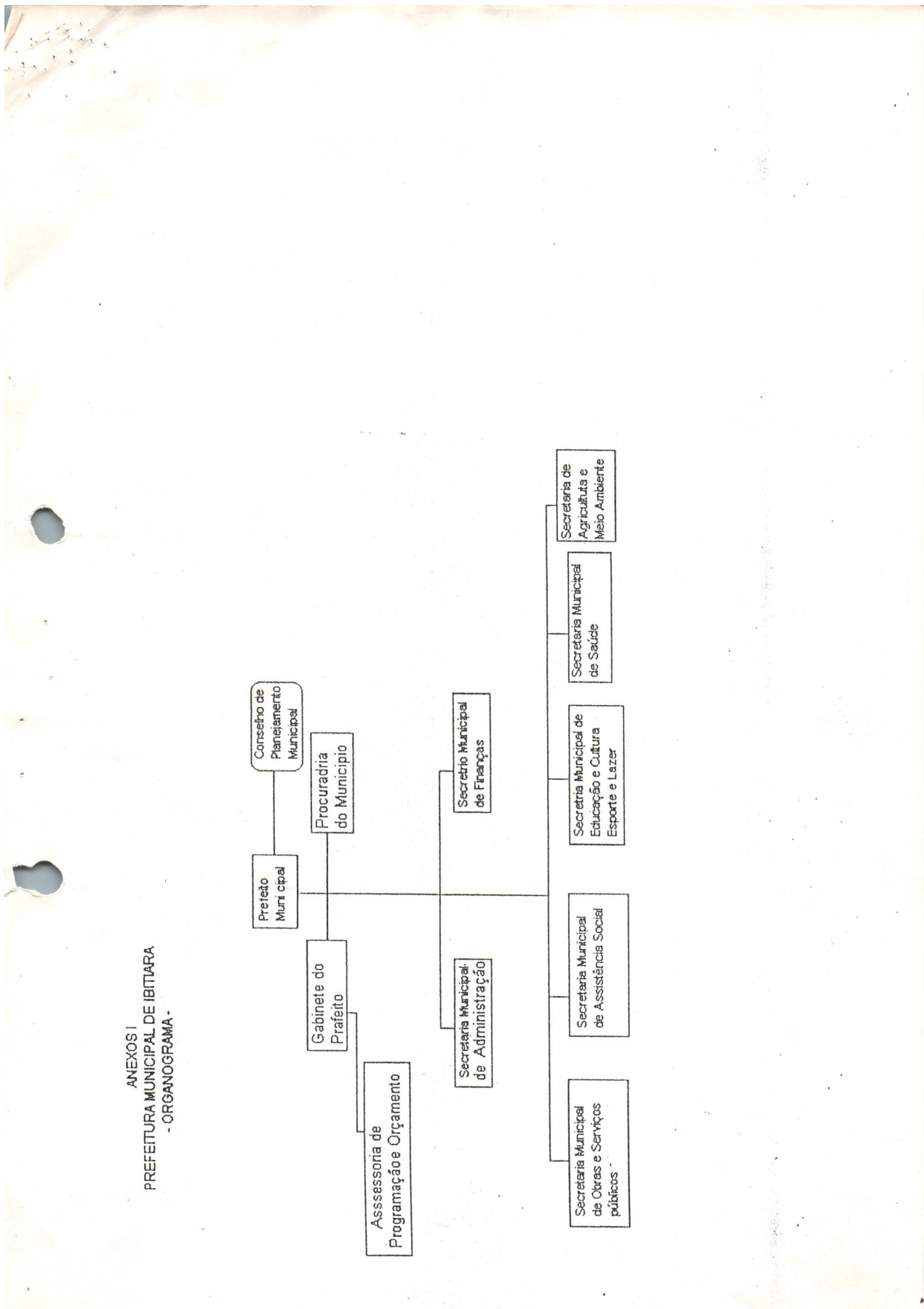
Artigo 4º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBITIARA-BAHIA, em 04 de dezembro de 1998.

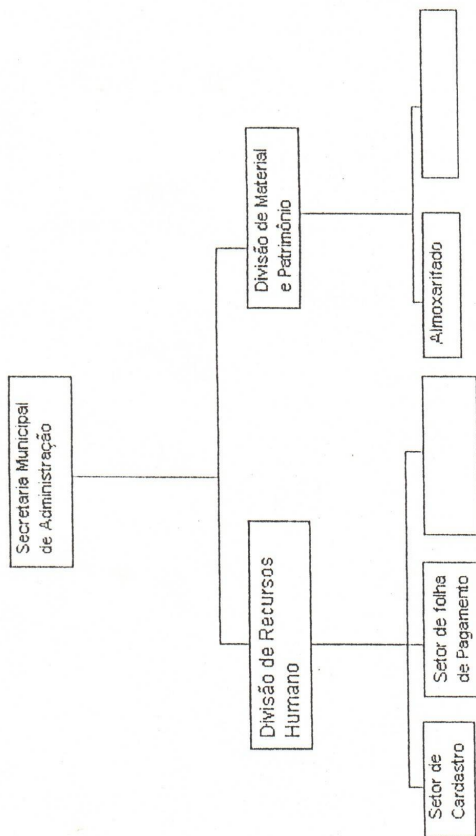

JUAREZ MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal


ALVIMAR BARBOSA DOS SANTOS
Secretário substituto

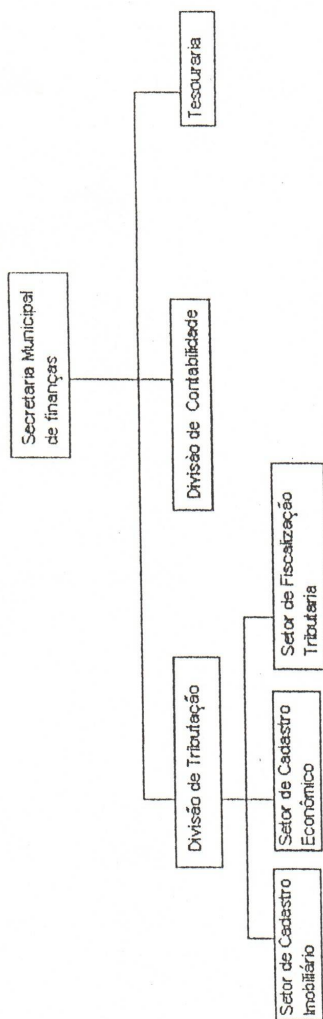
A CERTEZA DE UM NOVO TEMPO COM TRABALHO E HONESTIDADE



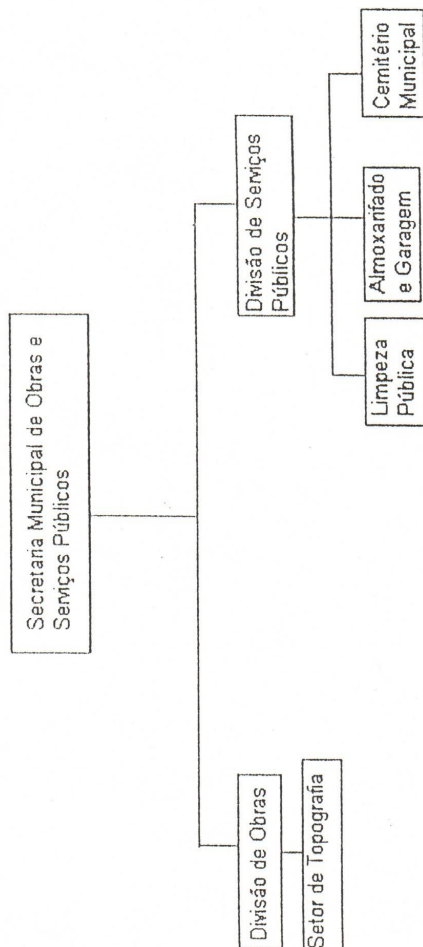
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



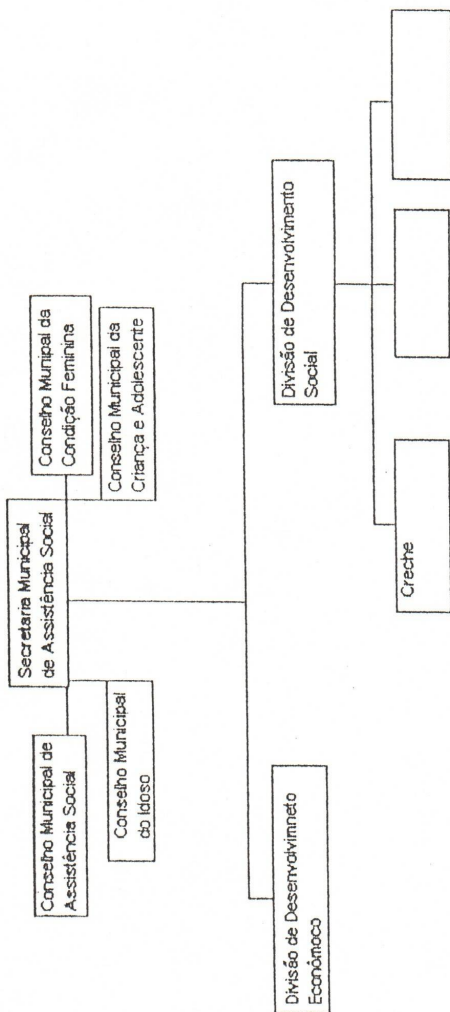
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



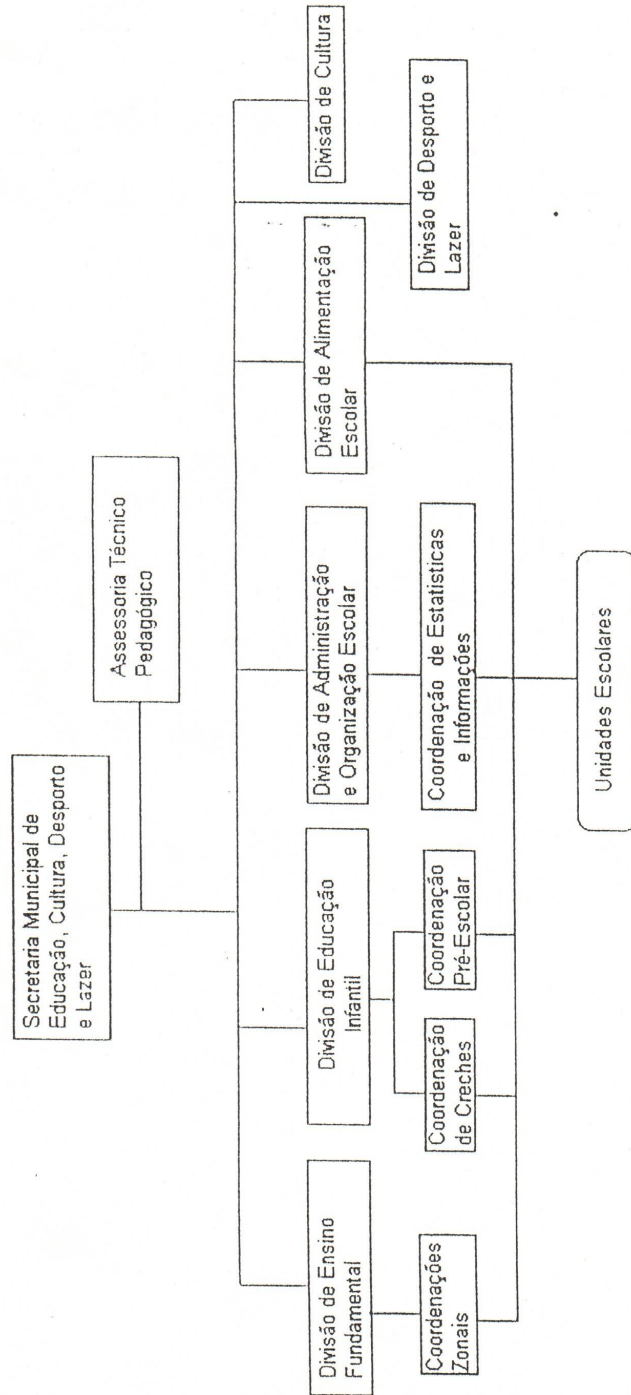
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



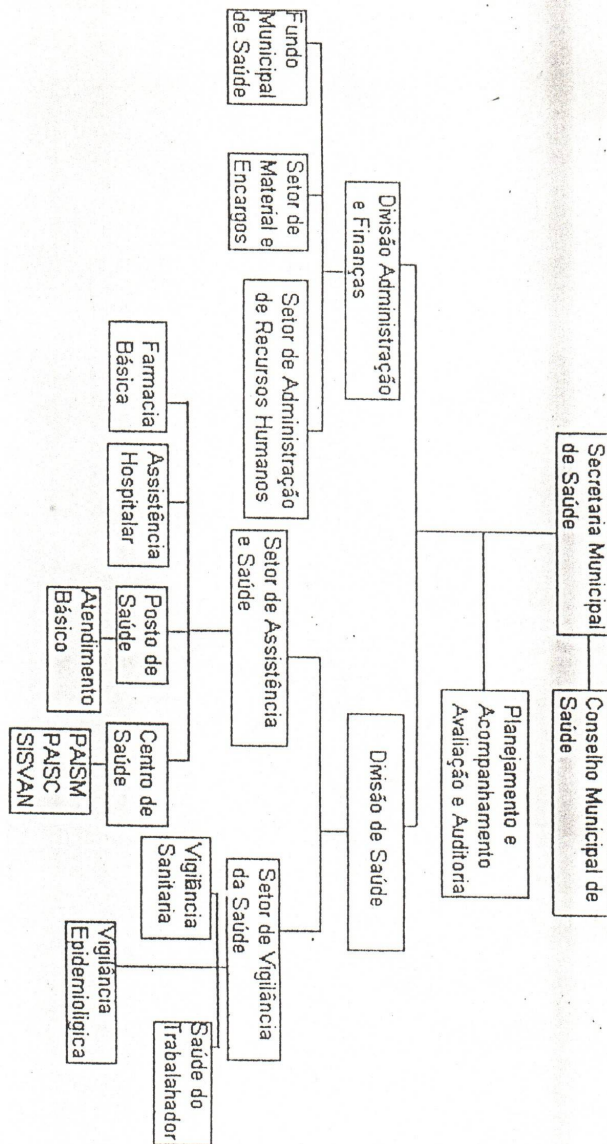
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



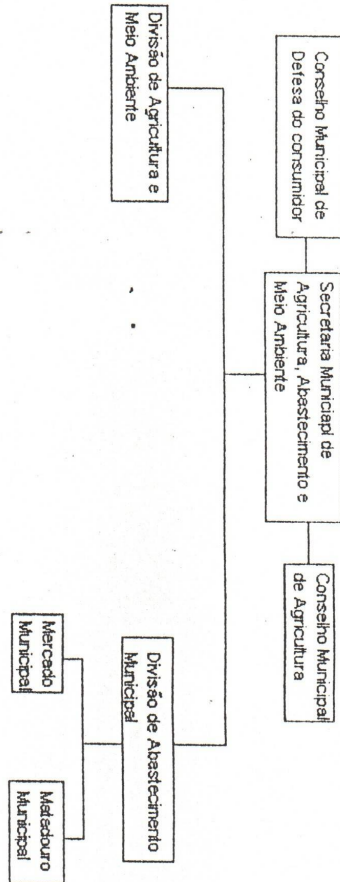
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA - BAHIA
RELAÇÃO DE CAGOS DE PROVIMNETO EM COMISSÃO
ANEXO II

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QDE
CC - 1	Chefe de Gabinete.	01
	Procurador do Município.	01
	Secretária Municipal.	07
	Assessor de Programação e Orçamento	01

CC - 2	Diretoria da Assessoria de Modernização e Informática.	01
	Diretoria de programas especiais de Trabalho.	03
	Gerente da Defensoria Pública	01
	Gerente de Relações Públicas	01
	Gerente da Divisão de Recursos Humanos.	01
	Gerente da Divisão de Material e Patrimônio.	01
	Gerente da Divisão de Tributação.	01
	Gerente da Divisão de Contabilidade	01
	Tesoureiro.	01
	Gerente da Divisão de Desenvolvimento Econômico.	01
	Gerente da Divisão de Desenvolvimento Social.	01
	Gerente da Divisão de Obras Públicas.	01
	Gerente da Divisão de Serviços Públicos.	01
	Gerente da Divisão de Ensino Fundamental	01
	Gerente da Divisão de Educação Infantil	01
	Gerente da Divisão de Administração e Organização Escolar	01
	Gerente de Alimentação Escolar	01
	Gerente da Divisão de Cultura.	01
	Gerente da Divisão de Desporto e Lazer.	01
	Gerente da Divisão de Saúde Pública	01
	Gerente da Divisão de Medicina Física e Sanitária	01
Gerente da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente.	01	
Gerente da Divisão de Abastecimento Municipal.	01	
Secretaria Executiva	01	

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QDE
CC - 3	Diretor de Unidade Escolar	07
	Supervisor de Zonal	

PERFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA - BAHIA
VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO IV.

SÍMBOLO	Percentual
CC - 1	30% da remuneração básica do Prefeito
CC - 2	60% da remuneração básica do Secretário
CC - 3	35% da remuneração básica do Secretário
CC - 4	33% da remuneração básica do Secretário
CC - 5	25% da remuneração básica do Secretário
CC - 6	23% da remuneração básica do Secretário
CC - 7	18% da remuneração básica do Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
ANEXO 1 AO PROJETO Lei 12 /98

COD ORD	CATEGORIA FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO DE CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	FORMAS DE AVALIAÇÃO	Nº DE VAGAS	C.H.	TAXA INSC	SALÁRIO INICIAL
01	(A) TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Técnico Administrativo	Ensino Médio	Auxiliar o Administrador de nível superior na Administração de pessoa e materiais racionalizando os recursos e processos de trabalho	Prova objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos Específicos da área em concurso, Redação e Prova de Títulos.	02	40	20,00	400,00
02	(A) TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante Técnico em Contabilidade	Supervisiona, orienta e executa atividades de apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura segundo as exigências legais e Administrativas.	Prova objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos Específicos da área em concurso, Redação e Prova de Títulos.	01	40	20,00	400,00
03		Técnico em Laboratório	Ensino Médio	executar atividades técnicas de laboratório realizando exames através da manipulação de aparelhagem própria e por outros meios	Prova objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos Específicos da área em concurso, Redação e Prova de Títulos.	01	40	20,00	400,00
04		Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Técnico em Enfermagem	Exercer todas as atividades da área de enfermagem, bem como, manipulação e execução de prescrição médicas.	Prova Objetiva de Português, Matemática Conhecimentos específicos da área, Redação e Prova de Títulos	02	40	20,00	400,00
05	(B) ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Assistente de vigilância Sanitária	Ensino Médio	Executar atividades de orientação de Saúde Pública e higienista.	Prova objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos específicos, Redação e Prova de Títulos	01	40	13,00	260,00
06	(B) ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Assistente Administrativo	Ensino Médio Conhecimento de Informática e/ou dactilografia	Executar atividades de natureza Administrativa e de complexidade relativa.	Prova Objetiva de Português Matemática, Conhecimentos específicos, Redação, e Prova de Títulos	14	40	13,00	260,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
ANEXO II AO PROJETO Lei 12 '98

07	(B) ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATI- VO	Receptionista	Ensino fundamental	Executar Serviços e Atividades correlatas, a critério da administração	Prova Objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos específicos e Prova de Títulos.	01	40	13,00	260,00
08		Digitador	Ensino Médio e Conhecimento de informática	Executar atividades de digitação de documentos, processamento de dados nos diversos programas de Informática	Prova Objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos específicos, Redação e Prova de Títulos.	03	40	15,00	300,00
09		Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Conhecimento de Informática e/ou datilografia	Executar serviços de ar- quivista, fichário de controle, documentos e Relatórios a critério da Administração	Prova Objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos específicos, Redação e Prova de Títulos.	07	40	7,50	150,00
	(C) AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRA- TIVO	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Conhecimento na área	Prepara pacientes para consulta, exames e traia- mentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao ní- vel de sua qualificação, executar tratamento es- pecificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem.	Prova Objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos específicos, Redação e Prova de Títulos.	05	40	7,50	150,00
10		Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Conhecimento na área	Executar sobre supervisão os trabalhos auxiliares de análises e exame rotineiro de laboratório	Prova Objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos específicos, Redação e Prova de Títulos	01	40	7,50	150,00
11		Auxiliar de Consultório	Ensino Fundamental	Executar atividade de atendente em consultório médico, odontológico sob orientação médica	Prova Objetiva de Português, Matemática, e Prova de Títulos	02	40	7,50	150,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
ANEXO III AO PROJETO Lei 12 /98

12	(C) AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental completo	Executar atividades de organização e administração de Bibliotecas	Prova objetiva de Português e Matemática, Conhecimento Específico e Prova de Títulos	03	20	7,50	130,00
13	(D) AGENTE DE SERVIÇOS	Auxiliar de Serviços Gerais	Ser alfabetizado	Executar serviço de natureza diversa, como limpeza, manutenção, a critério da Administração	Prova objetiva e/ou oral e Noções Elementar de Português, Matemática e Prova de Títulos	44	40	6,50	130,00
14		Pedreiro	Ser alfabetizado	Executar sob supervisão os trabalhos de alvenaria, revestimento em concreto, em geral	Prova objetiva de Português e Matemática, Conhecimento Específico e Prova de Títulos	11	40	7,50	150,00
15	(E) OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS	Motorista	Ser alfabetizado, com experiência mínima de 2 (dois) anos na função, com CNH "C" ou "D"	Conduzir veículo de transporte de passageiros e de cargas leves e pesadas, efetuando reparos de emergência se necessário	Prova objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos específicos na área, Prova Prática e Prova de Títulos	08	40	13,00	260,00
16		Operador de Máquinas Pesadas	Ser alfabetizado, com experiência mínima de 2 (dois) anos na função	Executar serviços afins e correlatos com máquinas pesadas a critério da administração	Prova objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos específicos e Prova de Títulos	02	40	13,00	260,00
17	(F) DOCENTES	Professor do Ensino Fundamental	Ensino Médio Completo Magistério	Exercício do Magistério do Ensino Fundamental, nas Escolas Municipais do Município de Ibitiara-Ba.	Prova Objetiva de Português, Matemática, Conhecimentos didáticos, Pedagógicos, Redação e Prova de Títulos	60	20	8,00	165,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA
ANEXO IV AO PROJETO Lei 12 /98

18		Odontólogo	Nível Superior	Executar atividades de acordo com habilitação profissional regulamentada	Prova Objetiva de Português, Conhecimentos Profissionais Redação e Prova de Títulos	01	20	40,00	800,00
19	(G) NÍVEL SUPERIOR	Bioquímico	Nível superior	Executar atividades de acordo com habilitação profissional regulamentada	Prova Objetiva de Português, Conhecimentos Profissionais Redação e Prova de Títulos	01	20	40,00	800,00
20		Enfermeira	Nível superior	Executar atividades de acordo com habilitação profissional regulamentada	Prova Objetiva de Português, Conhecimentos Profissionais Redação e Prova de Títulos	01	40	40,00	800,00