



LEI Nº 730/2017 de 12 de junho de 2017.

“Cria cargos de provimento temporário, sob o regime especial de direito administrativo, define atribuições aos cargos de provimento temporário e dá outras providências”.

O **Prefeito Municipal de Boa Nova, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas as vagas para cargos de provimento temporário dos servidores da Prefeitura Municipal para atender a demanda demonstrada através da Lei Municipal nº 724/2017 e na forma dos anexos da presente Lei.

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos temporários: Motorista em 15 vagas, Auxiliar de Serviços Gerais em 31, Auxiliar de Cozinha em 01 vaga, Auxiliar de Ensino em 19 vagas, Merendeira em 03 vagas, Porteiro em 06 vagas, Agente Administrativo em 02 vagas, Agente Social em 02 vagas, Visitadores Sociais em 03 vagas, Orientadores Sociais em 04 vagas e Oficineiros em 03 vagas.

Parágrafo Único. Os cargos temporários criados através do *caput* deste artigo terão validade de 04 anos, sendo este o prazo máximo do contrato, assegurada prorrogação uma única vez por igual ao inicialmente contratado. Ao final de 4 anos deverá ser reeditada a presente Lei caso a demanda temporária persista e os programas federais permaneçam ativos e com repasse regular de recursos à Comuna.

Art. 3º – O pessoal contratado nos termos destas Leis não poderá:

I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

Art. 4º – As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Art. 5º – O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações.

Art. 6º – A extinção do contrato temporário pertinente a presente lei poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – Término do prazo contratual;

II – A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;

III – Interrupção da política ou do programa, quando for o caso;

IV – Falta grave cometida pelo contratado;

V- pela extinção da situação ensejadora da contratação, ainda que antes de seu término regular, e

VI – Por interesse da administração pública, sem necessidade de justificativa.



Art. 7º – O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, obedecidos os princípios constitucionais.

Art. 8º – A Seleção de pessoal a ser contratado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse publico, observara a aplicação de testes escritos em formato de provas de matérias específicas e relacionadas a cada habilitação, como forma eliminatória.

Art. 9º Ficam estipuladas as atribuições para os cargos temporários da Prefeitura Municipal na forma do anexo da presente Lei.

Art. 10º - Os cargos e quantitativos estabelecidos nesta Lei serão providos por atos de nomeação do Chefe do Poder Executivo, após a aprovação dos candidatos em Concurso Público ou Processo Seletivo de prova ou provas e títulos e realização de exames médicos, respeitados os índices de comprometimento da receita com despesa de pessoal.

Art. 11º - As atribuições, direitos e deveres dos servidores públicos criados por esta Lei se subordinarão à Legislação Municipal pertinente à espécie bem como às regras e atos normativos editados pelo Governo Federal.

Art. 12º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e consignadas no orçamento anual do Município para o Poder Executivo e dos Programas e Convênios do Governo Federal.

Art. 13º - As normas regulamentares, as instruções e orientações que se fizerem necessárias à aplicação ou execução desta Lei serão expedidas mediante atos do Poder Executivo.

Art. 14º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos suplementares necessários à execução desta Lei.

Art. 15º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Nova, Estado da Bahia, em 12 de junho de 2017.

Adonias da Rocha Pires de Almeida
Prefeito Municipal



ANEXO I
LEI Nº 730/2017 de 12 de junho de 2017
ESTRUTURA DE CARGOS TEMPORÁRIOS

CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS DE NÍVEL MÉDIO

SECRETÁRIA	PROGRAMA A SER ATENDIDO	CARGO/FUNÇÃO	LOCALIDADE	CARGA		NÚMERO VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
				HORARIO	DIÁRIA		
SEC. EDUCAÇÃO	FUNDEB	AUXILIAR DE ENSINO		40H	8H	19	R\$ 937,00
SEC. SOCIAL	CRAS	AGENTE ADMINISTRATIVO		40H	8H	2	R\$ 937,00
SEC. SOCIAL	CRAS	AGENTE SOCIAL	VALETIM	40H	8H	1	R\$ 937,00
SEC. SOCIAL	CRAS	AGENTE SOCIAL	PENACHINHO	40H	8H	1	R\$ 937,00
SEC. SOCIAL	PROG. CRIANÇA FELIZ	VISITADORES SOCIAIS	SEDE	40H	8H	3	R\$ 937,00
SEC. SOCIAL	SCFV - SEDE	ORIENTADORES	SEDE	40H	8H	1	R\$ 937,00
SEC. SOCIAL	SCFV - VALETIM	ORIENTADORES	VALETIM	40H	8H	2	R\$ 937,00
SEC. SOCIAL	SCFV - PENACHINHO	ORIENTADOR	PENACHINHO	40H	8H	1	R\$ 937,00
SEC. SOCIAL	SCFV	OFICINEIROS	VALETIM, SEDE, PENACHINHO	40H	8H	3	R\$ 937,00

ANEXO II
LEI Nº 730/2017 de 12 de junho de 2017

CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

SECRETÁRIA	PROGRAMA A SER ATENDIDO	CARGO/FUNÇÃO	LOCALIDADE	CARGA		NÚMERO VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
				HORARIO	DIÁRIA		
SEC. SAÚDE	PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	MOTORISTA CATEGORIA D		40H	8H	05	R\$ 937,00
SEC. EDUCAÇÃO	MDE	MOTORISTA CATEGORIA D		40H	8H	10	R\$ 937,00
SEC. SAÚDE	SAÚDE DA FAMÍLIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		40H	8H	15	R\$ 937,00
SEC. EDUCAÇÃO	MDE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		40H	8H	16	R\$ 937,00
SEC. EDUCAÇÃO	MDE	AUXILIAR DE COZINHA		40H	8H	01	R\$ 937,00
SEC. EDUCAÇÃO	MDE	MERENDEIRA		40H	8H	03	R\$ 937,00
SEC. EDUCAÇÃO	MDE	PORTEIRO		40H	8H	06	R\$ 937,00

ANEXO III
Projeto de LEI Nº 011/2017 de 05 de junho de 2017

ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as



comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Cargo: AUXILIAR DE ENSINO - Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho; Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função; Auxiliar na manutenção geral da disciplina; Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL - Responsável pelo acompanhamento sistemático do coletivo, de adolescentes; Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Atuação como referência para os adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua responsabilidade, Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho; Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

Cargo: AGENTE SOCIAL - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 4/9; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a



serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Cargo: VISITADOR SOCIAL – Planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

Cargo: OFICINEIRO - aplicar recursos de técnicas básicas fundamentais; planejar, ministrar e avaliar aulas teóricas e práticas; elaborar material didático impresso, quando necessário; colaborar com a manutenção e boa utilização dos materiais utilizados nos seus cursos, bem como a conservação do local onde os cursos serão ministrados; Atuar como oficinairo (nas áreas de atuação específica), ensinar e monitorar cada aluno; Participar do planejamento mensal das atividades e organizar previamente a sequência das atividades a serem executadas pelos alunos; Executar as oficinas nos núcleos indicados pelo CRAS; Avaliar sistematicamente e objetivamente o desenvolvimento das pessoas envolvidas nas oficinas; Solicitar com antecedência, zelar e conduzir os materiais necessários à realização das oficinas; Participar da formação continuada; Executar outras atribuições afins;

ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpar escadas, salas de aula, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores na unidade de lotação; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependência e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de quaisquer outros serviços quando necessário dentro da unidade de lotação; Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de material em geral; Conservar áreas jardinadas, irrigando, capinando e limpando, quando necessários; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

Cargo: MERENDEIRA

Selecionar verduras, carnes, cereais e outros alimentos, assegurando a qualidade da alimentação; Preparar as refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos de acordo com orientação superior; Distribuir refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada párea atender aos alunos ou setor de lotação; Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando à chefia a necessidade de reposição; Coordenar e auxiliar a limpeza, mantendo as condições de conservação e higiene do local de trabalho; Receber ou recolher louças e talheres após as refeições; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

Cargo: AUXILIAR DE COZINHA – Executar atividades voltadas para a área culinária, auxiliando e preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público.

Cargo: PORTEIRO – Atender o público e manter a ordem do estabelecimento onde estiver lotado. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, manter a ordem evitando algazarras e tumulto.

Cargo: MOTORISTA D/E

Dirigir veículos de passeio, veículos utilizados no transporte de passageiros, Ônibus Escolares e Ambulância, cuja lotação **pode** exceder a oito lugares, excluído o do motorista, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a



Poder Executivo Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

ESTADO DA BAHIA

Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000

CNPJ 13.894.894/0001-52



segurança das pessoas (pedestres e passageiros); realizar viagens Intermunicipais e Interestaduais mediante solicitação do superior imediato; executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo(internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.