



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



**P L A N O**

**DE**

**CARGOS E SALÁRIOS**

**DOS**

**SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS**

**DE**

**BRUMADO – BAHIA**

**Lei nº 1.240, de 04/07/2000**

*Republicado para inserção as alterações  
introduzidas pelas Leis 1.321, de 13 de julho  
de 2004 e 1.537, de 20 de junho de 2008.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



## SUMÁRIO

CAPÍTULO	I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
CAPÍTULO	II	DO PROVIMENTO DOS CARGOS	3
CAPÍTULO	III	DA PROGRESSÃO FUNCIONAL	4
CAPÍTULO	IV	DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL	5
CAPÍTULO	V	DOS VENCIMENTOS	6
CAPÍTULO	VI	DA LOTAÇÃO	7
CAPÍTULO	VII	DO TREINAMENTO	8
CAPÍTULO	VIII	DISPOSIÇÕES GERAIS	8
CAPÍTULO	IX	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	9

## ANEXOS

I	I.A - GRUPOS OCUPACIONAIS
	I.B - QUADRO SUPLEMENTAR
	I.C - LOTAÇÃO
II	- ESCOLARIDADE PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
III	- TABELA SALARIAL
IV	- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
V	- DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



LEI Nº 1.240, DE 04 DE JULHO DE 2000.

Estabelece o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Brumado e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRUMADO, ESTADO DA BAHIA,

Faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a presente Lei:

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos e Salários, para os servidores públicos cíveis do Município de Brumado, regidos por Estatuto próprio.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal manterá em condições transitórias, um Quadro Suplementar de cargos e empregos que serão extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no Capítulo IX desta Lei.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão e, as funções de confiança constituem o Quadro Permanente da Prefeitura e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º. A organização do Plano de Cargos e Salários baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos identificados pela semelhança da área de conhecimento e de atuação;

II - Categoria Funcional - agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas;

III - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - Classe - agrupamento de cargos com atribuições da mesma natureza de denominação idêntica do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade;

V - Carreira - conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis;

VI - Nível - gradação de um cargo decorrente da titulação específica;

VII - Referência - posição distinta na faixa de vencimento, dentro de cada nível, em função do desempenho;

VIII - Faixa Salarial - conjunto de valores definidos para cada nível, representados pelas referências.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados casos de provimento previstos na legislação municipal vigente e os servidores estáveis, cujo ingresso na Prefeitura, ocorreu até 05 de outubro de 1983, serão providos por nomeação.

Art. 5º. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, preferencialmente, entre os servidores efetivos da Prefeitura.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo, são os constantes do Anexo IV desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



Art. 6º. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. O decreto de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

- I - nome completo do servidor;
- II - denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;
- III - fundamento legal, bem como indicação do nível e referência de vencimento do cargo;
- IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

Art. 7º. Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requeridos para cada classe no Anexo V desta Lei.

Art. 8º. A admissão de pessoal para os cargos constantes do Anexo I será autorizada pelo Prefeito mediante solicitação do Secretário de Administração e Finanças desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

- I - denominação, nível, referência e vencimento do cargo;
- II - prazo desejável para admissão;
- III - atividade a que se destina o servidor;
- IV - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;
- V - localidade para onde se determinam as vagas.

§ 2º O órgão competente verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§ 3º - A proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário de Administração e Finanças, que submeterá à decisão do Prefeito.

§ 4º O concurso público será realizado através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em coordenação com os órgãos interessados, após autorização do Prefeito.

## CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 9º. Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do servidor a uma referência imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos do nível a que pertence a classe.

Parágrafo único. Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores.

Art. 10. A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo.

Parágrafo Único – Levar-se-á em consideração, na vigência da aplicação do PCS, o tempo de serviço dos servidores Concursados e Estáveis com o seguinte critério: Para cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, o funcionário escalará 01 quadro na linha horizontal do nível a que estiver enquadrado, ficando a partir daí sujeito à regra de progressividade estabelecida neste Capítulo. Se após a classificação, o salário percebido pelo servidor ficar inferior ao atual, perceberá a diferença a título de vantagem pessoal.

Art. 11. Para ter a progressão, o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e, ainda obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro

CEP: 46100-000 – Brumado-BA



§ 1º A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no Capítulo IV, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - conhecimento e qualidade do trabalho;
- II - cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- III - exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- IV - participação em grupos de trabalho;
- V - pontualidade;
- VI - assiduidade;
- VII - elogios e punições que tenha recebido;
- VIII - tempo de serviço na Prefeitura.

§ 2º A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 3º A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação de referência.

“§ 4º - As progressões poderão ser requeridas pelo servidor a partir da data de aniversário de sua admissão, obedecido ao disposto no caput, e serão concedidas: (*Lei 1.537, de 20/06/2008*).

I – mediante a avaliação de merecimento pela Comissão de Avaliação Funcional, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data do requerimento. (*Lei 1.537, de 20/06/2008*).

II – após decorridos 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do requerimento, sem o pronunciamento da Comissão.” (*Lei 1.537, de 20/06/2008*).

§ 5º A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

## CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 12. Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 03 (três) membros.

Parágrafo único. A Comissão será composta pelo Secretário de Administração e Finanças que a presidirá, por um representante do Sindicato dos Servidores, escolhido em Assembléia, e por um servidor indicado pelo Secretário de Administração e Finanças.

Art. 13. Caberá à Comissão proceder à avaliação de merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional nos termos do parágrafo 4º do Art. 11, e o não cumprimento implicará na sua extinção e criação de nova comissão.

Parágrafo Único – Se até o prazo estabelecido no § 4º, do art. 11, para a aplicabilidade da progressão funcional, a Comissão não houver emitido o seu Parecer, entender-se-á que todos os servidores farão jus às respectivas progressões.

Art. 14. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



## CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 15. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e referências na tabela constante do Anexo III, correspondendo a cada nível uma faixa de vencimentos, composta de 8 (oito) referências.

Art. 16. O servidor que tenha o vencimento do seu novo cargo inferior ao recebido na situação que ocupava anteriormente, perceberá a diferença a título de vantagem pessoal.

Parágrafo único. A vantagem pessoal a que se refere o caput deste artigo será gradativamente absorvida pelos valores correspondentes à referência mais elevada dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupe.

Art. 17. Os vencimentos dos cargos de nível superior são fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 18. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os fixados no Anexo IV desta Lei.

## CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO

Art. 19. Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos qualitativa e quantitativamente considerados necessários ao funcionamento de cada Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo único. A lotação da Prefeitura, bem como sua distribuição pelas unidades administrativas a que se refere este artigo, será aprovada pelo Prefeito, com base em programa de trabalho e propostas setoriais de necessidades de pessoal, apresentadas pelos respectivos dirigentes.

Art. 20. O deslocamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração e Finanças, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. O Secretário de Administração e Finanças poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido, após ouvir os dirigentes dos órgãos envolvidos com a relocação e atendida sempre a conveniência do serviço.

Art. 21. Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, os dirigentes dos órgãos sempre que necessário, farão propostas de criação de novas classes de cargos e a enviarão ao Secretário de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Da proposta deverão constar:

- I - denominação da classe de cargo que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - nível de vencimento da classe a ser criada.

Art. 22. O Secretário de Administração e Finanças analisará a proposta e verificará:

- I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe, cuja consulta ao órgão competente será prioritária;
- II - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes.

§ 1º. O Secretário de Administração e Finanças decidirá sobre a criação da nova classe, de acordo com as conclusões da análise.

§ 2º. Em sendo favorável, será encaminhado ao Prefeito para aprovação e envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



§ 3º Em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será devolvido ao órgão interessado.

§ 4º Aprovada a criação da nova classe, a Secretaria Municipal de Administração, determinará que a mesma seja incorporada ao Quadro Permanente com o respectivo nível de vencimento.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fará, anualmente, revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com base nas conclusões do estudo, proporá modificação na lotação dos diversos órgãos sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

§ 3º A proposta, devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito para decisão.

## CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO

Art. 24. Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública, com dignidade;

II - capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. Os tipos e as formas de treinamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por decreto do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro do magistério reger-se-ão por normas específicas da carreira.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o “caput” deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis de vencimentos estabelecidos pelo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério e por legislação complementar.

Art. 26. As atribuições das classes de nível superior relacionadas no Anexo I são as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 27. Os portadores de deficiência, obedecida legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública do Município, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados na área correspondente à deficiência.

§ 2º Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



§ 3º A deficiência não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

Art. 28. Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 29. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art.30. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas da Prefeitura serão revistos conforme o disposto no § 8º, do art.40, da Emenda Constitucional nº 20/98.

Art. 31. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

## CAPÍTULO I X DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 32. Fica terminantemente vedada, a partir da vigência desta Lei, a admissão de servidores sob a égide da legislação trabalhista.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição prevista neste artigo a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, permitida sua renovação somente uma vez e no máximo por igual período e, desde quando não existam no Quadro de Pessoal da Prefeitura, profissionais, qualitativa e quantitativamente identificados para desempenhar as atividades objeto da contratação.

Art. 33. O Prefeito fará realizar concurso público para fins de efetivação no prazo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da vigência da presente Lei.

Parágrafo único. Fica garantida a inscrição, no concurso de que trata o “caput” deste artigo, de todos os servidores celetistas não estáveis pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição Federal, com isenção de taxas.

Art. 34. O Prefeito fará publicar a relação nominal dos servidores estáveis, inscritos no concurso, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 35. A partir de seu ingresso no Quadro Permanente da Prefeitura, o servidor estável aprovado no concurso fará jus a todos os direitos e vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município.

Art. 36. As normas relativas à solução dos contratos de trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dos servidores aprovados em concurso serão as previstas na legislação federal.

Art. 37. Os servidores não estáveis que não forem aprovados no concurso passarão automaticamente para o Quadro Suplementar a ser fixado por decreto do Poder Executivo Municipal, até que sejam aprovados em novo concurso.

Parágrafo único. O decreto de publicação do Quadro Suplementar indicará o nome do servidor, a denominação da função exercida e o salário que perceberá.

Art. 38. O Quadro Suplementar será extinto à medida que forem vagando os empregos que o compõe.

§ 1º Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar não terão direito ao sistema de progressão funcional previsto no Capítulo III e continuarão com os salários percebidos na data de vigência desta Lei, sujeitando-se, no entanto aos aumentos e reajustes concedidos pelo Poder Executivo Municipal.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



§ 2º Fica vedada qualquer admissão de servidor para o Quadro Suplementar, a que se refere o “caput” deste artigo.

Art. 39. Os servidores não estáveis somente integrarão o Quadro Permanente da Prefeitura mediante aprovação em concurso público.

§ 1º Os servidores não estáveis terão direito de participar de concurso público, desde quando preencham os requisitos estabelecidos para o cargo que pretendam concorrer.

§ 2º O concurso deverá realizar-se para cargos que atendem diretamente às atividades necessárias ao funcionamento das várias unidades administrativas da Prefeitura.

~~§ 3º Os servidores não estáveis que não forem aprovados em concurso público, bem como os que não queiram do mesmo participar, serão de imediato dispensados. (revogado pela Lei nº 1.264-2001).~~

§ 4º A extinção dos contratos de trabalho dos servidores não estáveis assegurará aos mesmos todos os direitos previstos na legislação pertinente, quando de sua respectiva dispensa.

§ 5º O desligamento do servidor só será efetivado se o Setor Financeiro da Prefeitura dispuser de previsão orçamentária, para um prazo máximo de 30 (trinta) dias e liberar todos os direitos assegurados por lei.

Art. 40. Os resultados do concurso público obedecerão rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, independentemente de pertencerem ou não aos quadros da Prefeitura.

Art. 41. Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo e a processar o enquadramento dos servidores estáveis, através de Decreto, com seus efeitos financeiros retroativos a 1º (primeiro) de junho de 2000.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO, em 04 de julho de 2000.

EDMUNDO PEREIRA SANTOS  
Prefeito Municipal  
RG 498.224.03/SSP-BA  
CPF/MF027.586.015-91

MANOEL DE SOUZA LIMA  
Chefe do Gabinete  
RG 3.457.629/SSP-BA  
CPF/MF127.828.405-25



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



## ANEXO I

I - A

### GRUPOS OCUPACIONAIS

#### GRUPO OCUPACIONAL – 1 (*alterado pela Lei nº 1.321, de 13 de julho de 2004*)

Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo-Financeiro e de Fiscalização

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
. Auxiliar Administrativo	III - IV		105
. Auxiliar de Serviços Gerais	I - II		397
. *** <b>Fiscal de Tributos</b>	<b>IV - V</b>		<b>03 para 06</b>
. Motorista	III - IV		32
. Programador de Computador	V - VI		03
. *** <b>Técnico em Contabilidade</b>	<b>V - VI</b>		<b>05 para 09</b>
. *** <b>Telefonista</b>	<b>I - II</b>		<b>03 para 06</b>
<b>TOTAL</b>			<b>558</b>

OBS.: 1) Auxiliar Administrativo = Escriturário, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Fiscal.

2) Auxiliar de Serviços Gerais = Auxiliar de Serviços, Jardineiro, Coveiro, Porteiro, Merendeira, Apontador, Servente, Ajudante de Caminhão, Auxiliar de Topografia.

3) Fiscal de Tributos = Fiscal

#### GRUPO OCUPACIONAL - 2

Obras e Serviços Públicos

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
. Auxiliar de Manutenção e Reparos	II - III		35
. Guarda Municipal	I - II		150
. Técnico Agrícola	V - VI		04
. Técnico em Edificações	V - VI		02
. Motorista	I - II		
<b>TOTAL</b>			<b>191</b>

OBS.: 1) Auxiliar de Manutenção e Reparos = Contra-Mestre, Eletricista, Encanador, Encarregado de Elétrica, Mestre de Obras, Operador de Bomba, Operador de Máquinas, Pedreiro.

2) Vigia = Vigilante.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



## GRUPO OCUPACIONAL - 3

Serviços Sociais

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
. Agente de Saúde	III - IV		100
. Atendente de Odontologia	III - IV		12
. Auxiliar de Enfermagem	V - VI		40
. Inspetor de Saneamento	IV - V		04
. Técnico de Laboratório			06
<b>TOTAL</b>			<b>162</b>

OBS.: 1) Atendente de Odontologia = Auxiliar de Odontologia.

## GRUPO OCUPACIONAL – 4 (alterado pela Lei nº 1.321, de 13 de julho de 2004)

Atividades de Nível Superior

NÍVEL VII – VIII

CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
. Administrador		01
. <b>***Assistente Social</b>		<b>03 para 05</b>
. Bibliotecário		02
. Contador		01
. <b>***Enfermeiro</b>		<b>08 para 16</b>
. Engenheiro		04
. Farmacêutico Bioquímico		04
. Médico		35
. <b>***Médico Veterinário.</b>		<b>01 para 03</b>
. <b>***Nutricionista</b>		<b>01 para 03</b>
. Odontólogo		12
<b>TOTAL</b>		<b>86</b>

## QUADRO SUPLEMENTAR - PESSOAL ESTÁVEL

I - B

### CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO
. Ajudante de Caminhão	02
. Apontador	01
. Auxiliar de Fiscal	01
. Auxiliar de Odontologia	01
. Auxiliar de Secretaria	08
. Auxiliar de Serviços	65
. Auxiliar de Topografia	01
. Contra Mestre	01
. Coveiro	01
. Eletricista	01
. Encarregado de Elétrica	01
. Encanador	01
. Encarregado do Correio	01
. Escriturário	20
. Fiscal	02
. Jardineiro	02
. Merendeira	02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro

CEP: 46100-000 – Brumado-BA



. Mestre de Obras	02
. Operador de Máquina	01
. Operador de Bomba	01
. Pedreiro	08
. Servente	59
. Vigilante	08
<b>TOTAL</b>	<b>191</b>

## LOTAÇÃO

I - C

<b>1. Gabinete do Prefeito</b>	Quantitativo
. Auxiliar Administrativo	03
. Auxiliar de Serviços Gerais	02
. Motorista	02
. Telefonista	00
<b>Total</b>	<b>07</b>
<b>2. Assessoria Técnica</b>	Quantitativo
. Auxiliar Administrativo	02
<b>Total</b>	<b>02</b>
<b>3. Auditoria Geral do Município</b>	Quantitativo
. Auxiliar Administrativo	02
<b>Total</b>	<b>02</b>
<b>4. Procuradoria Geral do Município</b>	Quantitativo
. Auxiliar Administrativo	02
<b>Total</b>	<b>02</b>
<b>5. Secretaria Municipal de Administração e Finanças</b>	Quantitativo
. Administrador	01
. Auxiliar Administrativo	30
. Auxiliar de Serviços Gerais	10
. Contador	01
. Fiscal de Tributos	06
. Motorista	03
. Programador de Computador	03
. Técnico em Contabilidade	06
. Telefonista	02
. Vigia	00
<b>Total</b>	<b>62</b>
<b>6. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura</b>	Quantitativo
. Auxiliar Administrativo	05
. Auxiliar de Serviços Gerais	20
. Engenheiro	02
. Motorista	02
. Técnico em Edificações	01
. Auxiliar de Manutenção e Reparos	10
<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>7. Secretaria Municipal de Educação</b>	Quantitativo
. Auxiliar Administrativo	25
. Auxiliar de Serviços Gerais	250



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



. Bibliotecário	02
. Motorista	04
. Técnico em Contabilidade	01
. Telefonista	01
<b>Total</b>	<b>283</b>

<b>8. Secretaria Municipal de Saúde</b>	<b>Quantitativo</b>
. Agente de Saúde	100
. ***Assistente Social	<b>02</b>
. Atendente de Odontologia	12
. Auxiliar Administrativo	10
. Auxiliar de Enfermagem	40
. Auxiliar de Serviços Gerais	25
. ***Enfermeiro	<b>08 para 16</b>
. Farmacêutico Bioquímico	04
. Inspetor de Saneamento	04
. Médico	35
. Médico Veterinário	<b>02</b>
. Motorista	06
. *** Nutricionista	<b>01 para 03</b>
. Odontólogo	12
. Técnico em Contabilidade	02
. Tec. Em Laboratório	06
. ***Telefonista	<b>02</b>
<b>Total</b>	<b>281</b>

<b>9. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambientel</b>	<b>Quantitativo</b>
. Auxiliar Administrativo	20
. Auxiliar de Munutenção e Reparos	25
. Auxiliar de Serviços Gerais	20
. Guarda Municipal	150
. Médico veterinário	01
. Engenheiro	01
. Motorista	15
. Técnico Agrícola	04
. Técnico em Edificações	02
<b>Total</b>	<b>238</b>

<b>10. Secretaria Municipal de Ação Social</b>	<b>Quantitativo</b>
. Auxiliar Administrativo	06
. Auxiliar de Serviços Gerais	70
. Assistente Social	03
<b>Total</b>	<b>79</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>996</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



### ANEXO II

#### ESCOLARIDADE PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### ALFABETIZADO

. Auxiliar de Manutenção e Reparos, Guarda Municipal, Vigia.

##### 1º GRAU INCOMPLETO

. Auxiliar de Serviços Gerais.

##### 1º GRAU COMPLETO

. Agente de Saúde, Atendente de Odontologia, Motorista, Telefonista.

##### 2º GRAU

. Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributos, Inspetor de Saneamento.

##### PROFISSIONALIZANTE

. Auxiliar de Enfermagem, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Programador de Computador.

##### NÍVEL SUPERIOR

. Administrador, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro, Farmacêutico Bioquímico, Médico, Veterinário. Nutricionista, Odontólogo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



## ANEXO III

TABELA SALARIAL  
(R\$)

REFERÊNCIA NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	160,00	164,80	169,74	174,83	180,07	185,47	191,03	196,76
II	202,66	208,73	214,99	221,43	228,07	234,91	241,95	249,20
III	256,67	264,37	272,30	280,46	288,87	297,53	306,45	315,64
IV	325,10	334,85	344,89	355,23	365,88	376,85	388,15	399,79
V	411,78	424,13	436,85	449,95	463,44	477,34	491,66	506,40
VI	521,59	537,23	553,34	569,94	587,36	604,64	622,77	641,45
VII	660,69	680,51	700,92	721,94	743,59	765,89	788,86	812,52
VIII	836,89	861,99	887,84	914,47	941,90	970,15	999,25	1.029,22

COMPOSIÇÃO: 8 Níveis x 8 Referências = 64 Posições Salariais (entre eles 3%).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



## ANEXO IV

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ( LEIS Nº 1.191/98 e Nº 974/91)

#### TABELA DE VALORES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR EM R\$
Chefe do Gabinete do Prefeito	CC-01	01	1.500,00
Procurador Geral	CC-02	01	1.400,00
Chefe da Assessoria Técnica	CC-02	01	1.400,00
Auditor Geral do Município	CC-02	01	1.400,00
Assessor Especial	CC-03	05	1.300,00
Diretor de Departamento	CC-04	13	1.200,00
Coordenador de Projetos Especiais	CC-04	03	1.200,00
Chefe de Divisão	CC-05	10	1.000,00
Assessor Técnico	CC-05	07	1.000,00
Defensor Público	CC-05	05	1.000,00
Gerente	CC-06	10	800,00
Coordenador de Administração Regional	CC-07	07	600,00
Assistente	CC-08	33	500,00
Encarregado	CC-09	08	200,00
Oficial de Gabinete	CC-10	05	150,00

OBS.: Extraído da Lei nº 1.191 de 20.02.98 - Organização Administrativa Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



## ANEXO V

### DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

<b>Cargo</b>	<b>Grupo Ocupacional - 1</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – III</b>	
<b>Descrição</b>	
Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração.	
<b>Tarefas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>. redigir correspondência, datilografar e digitar os serviços necessários à unidade administrativa;</li><li>. preencher requisições e formulários;</li><li>. emitir as guias de tramitação de processos e documentos;</li><li>. ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos;</li><li>. receber e distribuir correspondência;</li><li>. dar informações de rotina;</li><li>. receber e transmitir mensagens telefônicas;</li><li>. coletar dados referentes a atividades mensuráveis;</li><li>. controlar as requisições de xerox, correios telégrafos, fax, reprografia e outras;</li><li>. executar a distribuição de material requisitado;</li><li>. controlar entrada e saída de documentos;</li><li>. executar serviços da rotina de registros pertinentes à unidade administrativa;</li><li>. executar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	
2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática	
<b>Cargo</b>	<b>Grupo Ocupacional - 1</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – I</b>	
<b>Descrição</b>	
Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza; executar tarefas de coleta e entrega de documentos.	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



## Tarefas

- . fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;
- . zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- . auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros;
- . efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
- . realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
- . coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
- . preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- . executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- . executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
- . auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
- . proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

- 1º grau incompleto

<b>Cargo</b> FISCAL DE TRIBUTOS- IV	<b>Grupo Ocupacional - 1</b>
--	------------------------------

## Descrição

Executar atividades de execução e controle de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária.

## Tarefas

- . fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais;
- . instruir processos administrativo-tributários;
- . proceder diligências e aplicar autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos;
- . elaborar relatórios sobre suas atividades;
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

- 2º grau completo
- experiência mínima de 1(um) ano

<b>Cargo</b> MOTORISTA – III	<b>Grupo Ocupacional - 1</b>
---------------------------------	------------------------------

## Descrição

Dirigir veículos de passageiro e de carga conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro

CEP: 46100-000 – Brumado-BA



---

## Tarefas

- . executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;
- . dirigir automóveis, ônibus, camionetes e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
- . manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;
- . levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;
- . apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

1º grau completo

experiência mínima de 01 (um) ano

carteira de habilitação profissional exigida em lei

---

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
-------	-----------------------

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR - V

## Descrição

Elaborar, testar, implantar e documentar programas, sob orientação do Analista.

## Tarefas

- . supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistema de programação;
- . planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
- . programar, testar, implantar e documentar programas;
- . definir programas, sob orientação de um Analista;
- . treinar pessoal na sua área de especialização;
- . estimar o tempo e os gastos da programação, cumprindo cronogramas estabelecidos;
- . modificar programas implantados, corrigindo falhas e atendendo alterações do sistema;
- . elaborar programas de computador, baseando-se nos materiais fornecidos pela equipe de análise;
- . analisar a qualidade e confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
- . avaliar os resultados de testes de programas;
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

2º grau completo, formação especializada e 2 (dois) anos de experiência comprovada em carteira

---

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
-------	-----------------------

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - V

## Descrição

Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas.

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



## Tarefas

- . conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- . informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- . fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- . executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- . executar através do sistema mecânico ou informatizado a escrituração contábil;
- . contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- . controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- . controlar convênios firmados;
- . contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- . fazer conciliação em fichas contábeis;
- . informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento;
- . emitir empenhos, anulações e correspondências;
- . informar à Seção competente os débitos e créditos a serem efetuados às unidades;
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

2º grau completo de Técnico em Contabilidade

<b>Cargo</b> TELEFONISTA - I	<b>Grupo Ocupacional - 1</b>
---------------------------------	------------------------------

## Descrição

Executar tarefas relativas ao atendimento e efetuação de ligações telefônicas; transmissão e recebimento de mensagens e prestação de informações.

## Tarefas

- . atender e efetivar chamadas telefônicas internas e externas;
- . receber e transmitir mensagens;
- . prestar informações ao público;
- . manter controle de ligações efetuadas e recebidas;
- . providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos;
- . pesquisar em catálogos números de telefones;
- . operar centrais de PBX e PABX;
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

1º grau completo

<b>Cargo</b> AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS - II	<b>Grupo Ocupacional -2</b>
---	-----------------------------

## Descrição

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a manutenção e reparos de obras e serviços públicos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



---

### Tarefas

- . executar tarefas simples em máquinas, motores e outros serviços sob orientação superior;
- . executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade e de comunicações;
- . executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
- . executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis utensílios e equipamentos;
- . executar outras tarefas semelhantes.

### Requisitos

alfabetizado

---

<b>Cargo</b> GUARDA MUNICIPAL I	<b>Grupo Ocupacional - 2</b>
------------------------------------	------------------------------

### Descrição

Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades; vigiar a entrada e saída de pessoas.

### Tarefas

- . vigiar a entrada e saída de pessoas;
- . atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades;
- . executar ronda nas dependências dos prédios;
- . informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- . executar outras tarefas semelhantes.

### Requisitos

alfabetizado

---

<b>Cargo</b> TÉCNICO AGRÍCOLA - V	<b>Grupo Ocupacional - 2</b>
--------------------------------------	------------------------------

### Descrição

Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.

### Tarefas

- . organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra ;
  - . aplicar adequadamente técnicas de utilização de máquinas, instrumentos agrícolas, fertilizantes, pesticidas e inseticidas;
  - . dedicar-se ao melhoramento da produção e exploração de espécies vegetais cultivadas na área;
  - . orientar as atividades desenvolvidas no viveiro de plantas, desde o preparo do solo ao plantio e colheita;
  - . orientar e executar tarefas de prevenção e combate a pragas; combate a incêndio;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



---

## Requisitos

2ª grau profissionalizante  
experiência mínima de 1(um) ano

---

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
-------	-----------------------

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - V	
----------------------------	--

## Descrição

Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de arquitetura, urbanismo e engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na construção, reparo e conservação de obras de engenharia civil.

## Tarefas

- . proceder a medições, efetuar cálculos para auxiliar na preparação de plantas;
- . executar esboços e desenho técnicos estruturais;
- . preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão de obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;
- . identificar problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre a construção da obra, a fim de assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

2º grau completo, profissionalizante  
experiência mínima de 1(um) ano

---

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
-------	-----------------------

VIGIA - I	
-----------	--

## Descrição

Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades; vigiar a entrada e saída de pessoas.

## Tarefas

- . vigiar a entrada e saída de pessoas;
- . atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades;
- . executar ronda nas dependências dos prédios;
- . informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

alfabetizado

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



<b>Cargo</b> AGENTE DE SAÚDE - III	<b>Grupo Ocupacional -3</b>
<b>Descrição</b> Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, sob supervisão superior, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde.	
<b>Tarefas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócios-sanitários da comunidade;</li><li>. consultar e compilar registros de instituições da comunidade ;</li><li>. participar de pesquisas junto a população ou às instituições para possibilitar diagnósticos da situação da saúde; da comunidade</li><li>. participar, com a equipe da saúde da elaboração de normas técnicas e administrativas dos serviços;</li><li>. planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, família e outros grupos da comunidade;</li><li>. participar da criação, juntamente com educadores de saúde pública e assistentes sociais, de grupos comunitários;</li><li>. conscientizar a população a cooperar na solução de seus próprios problemas;</li><li>. executar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>Requisitos</b> 1ª grau completo	
<b>Cargo</b> ATENDENTE DE ODONTOLOGIA - III	<b>Grupo Ocupacional -3</b>
<b>Descrição</b> Executar atendimento básico a pacientes, sob a supervisão do Odontólogo.	
<b>Tarefas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. preparar os ambientes de trabalho necessários à atividade de Odontologia;</li><li>. limpar, esterelizar e preparar equipamentos dentários;</li><li>. auxiliar na execução dos exames radiológicos;</li><li>. organizar os prontuários dos serviços dentários;</li><li>. zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;</li><li>. executar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>Requisitos</b> 1ª grau completo	
<b>Cargo</b> AUXILIAR DE ENFERMAGEM - V	<b>Grupo Ocupacional -3</b>
<b>Descrição</b> Executar tarefas de auxílio a médicos e enfermeiros, fazer aplicações em geral, esterelizar instrumentos, organizar prontuários.	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF Nº 14.105.704/0001-33  
Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro  
CEP: 46100-000 – Brumado-BA



---

## Tarefas

- . auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes;
- . fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico;
- . prestar assistência domiciliar quando necessário;
- . esterelizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais;
- . auxiliar na imobilização de doentes;
- . manter organizados os prontuários médicos;
- . providenciar reparos de equipamentos de trabalho;
- . zelar pela limpeza no local de trabalho;
- . manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho;
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

2ª grau completo  
experiência mínima de 6 (seis) meses  
curso de Auxiliar de Enfermagem

---

<b>Cargo</b> INSPETOR DE SANEAMENTO – IV	<b>Grupo Ocupacional -3</b>
---	-----------------------------

## Descrição

Desenvolver de forma descentralizada ações básicas de educação e vigilância sanitária.

## Tarefas

- . aplicar normas sanitárias para aprovação de edificações familiares industriais comerciais e de serviços;
- . fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais da zona urbana e rural e dos sistemas individuais de abastecimento de água;
- . cadastrar, fiscalizar e licenciar o comércio e a produção de alimentos no âmbito de bares, lanchonetes, supermercados, padarias, açougues, abatedores, doçarias, bombonieres, restaurantes, armazéns, mercearias e similares, feiras livres, hotéis, motéis, pensões, salões de beleza, casas de banho, saunas, termas e massagens, academias de ginástica, cultura física, natação, óticas, farmácias e locais de reuniões públicas;
- . fiscalizar as condições sanitárias de água, esgoto e piscina de uso coletivo;
- . fazer observar e cumprir normas sanitárias sobre coleta de lixo e destino final dos dejetos;
- . executar outras tarefas semelhantes.

## Requisitos

2º grau completo e curso específico

---

EDMUNDO PEREIRA SANTOS  
Prefeito Municipal  
RG 498.224.03/SSP-BA  
CPF/MF027.586.015-91

MANOEL DE SOUZA LIMA  
Chefe do Gabinete  
RG 3.457.629/SSP-BA  
CPF/MF127.828.405-25