



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cristópolis

1

Terça-feira • 15 de Janeiro de 2019 • Ano • Nº 1773

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Cristópolis publica:

- **Lei Complementar Nº 006, de 08 de Janeiro de 2019** - Cria cargos e acrescenta vagas aos cargos previsto nas Leis nº 0256/2016, 0255/2016 e Lei nº 0253/2016, altera anexo da Lei nº 0143/2009 e da outras providencias.

**TRANSPARÊNCIA
AUTONOMIA OFICIALIDADE**

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Leis



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

LEI COMPLEMENTAR Nº 006, DE 08 DE JANEIRO DE 2019

“Cria cargos e acrescenta vagas aos cargos previsto nas Leis nº 0256/2016, 0255/2016 e Lei nº 0253/2016, altera anexo da Lei nº 0143/2009 e da outras providencias.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições previstas no inciso III do Art. 145 da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista do disposto no inciso VI, do parágrafo único do artigo 100 c/c 104 da mesma Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal de Cristópolis aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados cargos públicos municipais na forma prevista no anexo I desta Lei, ficando anexados às Leis nº 0256/2016 e 0253/2016.

Parágrafo único. As atribuições, requisitos de ingresso e a carga horária de trabalho dos cargos que trata o caput deste artigo, estão previstas no anexo III desta Lei.

Art. 2º Ficam acrescidos vagas aos cargos já criados nas Leis nº 0256/2016, 0255/2016 e 0253/2016, de acordo com o previsto no anexo II desta Lei.

Art. 3º Ficam renumerados de acordo com as alterações do anexo I desta lei os quadros dos grupos ocupacionais que trata o anexo I da Lei nº 0256/2016, de 1º de abril de 2016.

Art. 4º O cargo de Operador de Máquina passa a ter exigência de CNH categoria “AE”, com remuneração no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para nível inicial da carreira.

Art. 5º Os cargos ora criados por esta lei ficam submetidos aos dispostos nas legislações do plano de carreira respectivo de cada função.

Art. 6º As funções prevista no anexo III da Lei nº 0143/2009 passam a integrar o anexo II da mesma Lei de cargos comissionados, passando o símbolo FGN1 para DAS II.

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

§ 1º. Fica criado e acrescido ao anexo II da Lei nº 0143/2009, o cargo comissionado de Oficial de Gabinete, com vencimento de R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), símbolo DAS III, na quantia de 06 (seis) vagas por Secretaria, fazendo parte dos órgãos municipais da estrutura da Prefeitura.

§ 2º. Ficam criados e acrescidos ao anexo II da Lei nº 0143/2009, o cargo comissionado de Superintendente com 01 (uma) vaga, remuneração de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais); Inspetor da Guarda com 01 (uma) vaga, com remuneração de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), fazendo parte da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da estrutura da Prefeitura.

Art. 7º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cristópolis-Ba, 01 (um) cargo público efetivo de Orientador Educacional, com ênfase em gestão educacional, 01 (um) cargo público efetivo de almoxarife e 01 (um) cargo público efetivo de Arquivista, a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, remunerado consoante a referencia e alteração do anexo I da Lei nº 0256/2016 de 1º de abril de, devendo ser provido por concurso público.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento dos cargos acima referidos constaram do anexo III desta Lei.

Art. 8º Anteriormente a convocação para provimento dos cargos criados nos termos desta Lei, o Executivo Municipal implementará os estudos de viabilidade e adequação fiscal e orçamentária.

Art. 9º O Poder Executivo regulamentará no que couber o disposto previsto nesta lei.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 08 de janeiro de 2019.

GILSON NASCIMENTO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2019

(incluídos à Lei nº 0256/2016)

QUADRO EFETIVO (GRUPO OCUPACIONAL I – A) NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

NÍVEL	CARGOS	VAGAS	CR	VENCIMENTO (R\$)	LOTAÇÃO
I	Auxiliar de Cadastro	02	02	954,00	SMF
	Mecânico	01	01	1.500,00	SMIE

(incluídos à Lei nº 0256/2016)

QUADRO EFETIVO (GRUPO OCUPACIONAL I – C) NÍVEL MÉDIO

NÍVEL	CARGOS	VAGAS	CR	VENCIMENTO (R\$)	LOTAÇÃO
I	Orientador Social	03	02	1.100,00	SMAS/CRAS
	Agente Cadastrador imobiliário e econômico	02	02	1.100,00	SMF
	Guarda Civil	08	12	1.100,00	SMA
	Almoxarife	01	00	1.100,00	SMA
	Arquivista	01	00	1.100,00	SMA

(incluídos à Lei nº 0256/2016)

QUADRO EFETIVO (GRUPO OCUPACIONAL I – D) NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

NÍVEL	CARGOS	VAGAS	CR	VENCIMENTO (R\$)	LOTAÇÃO
I	Fiscal Municipal de Obras	01	01	1.431,00	SMIE
	Fiscal Municipal de Posturas	01	01	1.431,00	SMIE/SMF
	Fiscal Municipal da Vigilância Sanitária e Epidemiológica	02	01	1.431,00	SMS
	Técnico Social	02	02	1.100,00	SMAS
	Técnico em Licitação	00	02	1.100,00	SMA
	Técnico Agrícola	01	01	1.100,00	SMAG
	Técnico em Radiologia	03	02	1.100,00	SMS
	Técnico em Infra Estrutura	01	01	1.431,00	SMIE
	Técnico em Transporte	00	02	1.431,00	SMIE
	Técnico em Cadastro Fiscal	01	01	1.431,00	SMF
	Técnico Financeiro	00	02	1.431,00	SMF

(incluídos à Lei nº 0256/2016)

QUADRO EFETIVO (GRUPO OCUPACIONAL I – E) NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	CARGOS	VAGAS	CR	VENCIMENTO (R\$)	LOTAÇÃO
I	Auditor Fiscal	01	02	R\$ 3.689,10	SMF
	Analista Gestor de Sistemas	01	01	R\$ 1.833,00	PREF

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

(incluído à Lei nº 0253/2016, de 1º de abril de 2016)
QUADRO EFETIVO (ANEXO I)

NÍVEL	CARGOS	VAGAS	CR	VENCIMENTO (R\$)	LOTAÇÃO
I	Monitor Educacional	10	10	1.029,00	SME
	Professor de Música	01	04	1.227,29	SME
	Orientador Educacional	01	00	2.400,00	SME

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2019
(vagas criadas em cargos já existentes)

VAGAS ACRESCIDAS À LEI Nº 0256/2016, DE 01 DE ABRIL DE 2016			
CARGO	QUANTIDADE	CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de consultório dentário	03	Técnico em enfermagem	20
Motorista	08	Cozinheira	05
Agente de saúde	01	Enfermeiro (a)	05
Assistente Social	02	Fisioterapeuta	02
Nutricionista	02	Operador de Máquina	03
Psicólogo (a)	04	Pedreiro	02
Médico	02	Cirurgião Dentista	02
Auxiliar Administrativo	05		

VAGAS ACRESCIDAS À LEI Nº 0255/2016, DE 01 DE ABRIL DE 2016			
CARGO	QUANTIDADE	CARGO	QUANTIDADE
Agente de Combate as Endemias	06	Agente Comunitário de Saúde	10

VAGAS ACRESCIDAS À LEI Nº 0253/2016, DE 01 DE ABRIL DE 2016			
CARGO	QUANTIDADE	CARGO	QUANTIDADE
Coordenador Pedagógico	10		

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2019

(incluído à Lei nº 0256/2016, de 1º de abril de 2016)

CARGO	ATRIBUIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

AUXILIAR DE CADASTRO	Dar assistência ao Cadastrador imobiliário e econômico, reconhecendo a área geográfica designada e organizar roteiro para a realização do levantamento de campo; Conferir instrumentos de trabalho; Participar da elaboração e cumprir cronograma de trabalho; Identificar-se junto ao proprietário do imóvel; Esclarecer o objetivo do levantamento; auxiliar a demarcar áreas em campo; Coletar dados geométricos; auxiliar a definir limites e confrontações; utilizar a trena de medição; Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário municipal; Adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas; Dominar o uso de instrumentos de medição aplicados ao trabalho em campo; Demonstrar consciência ecológica e zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.	40 horas semanais.	Ensino fundamental incompleto.
MECÂNICO	Executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a Seção; apresentar relatórios dos serviços sob sua responsabilidade; organizar e manter todos os demais serviços e equipamentos que possam concorrer para a perfeita e o dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	40 horas semanais.	Ensino fundamental incompleto.

(incluído à Lei nº 0256/2016, de 1º de abril de 2016)

CARGO	ATRIBUIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITO
ORIENTADOR SOCIAL	Execução de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares. Prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas. Mediar processos em grupo nos quais executam serviços de fortalecimento e convivência. Atuar em projetos que envolvem crianças e adolescentes, na sua maioria, inseridos em situação de vulnerabilidade social. Tarefas como. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.	40 horas semanais.	Ensino médio completo.
GUARDA CIVIL	Compete ao guarda civil a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município e atribuições específicas do artigo 5º da Lei Federal nº 13.022/2014.	40 horas semanais. (regime de escala/plantão)	Ensino médio completo.
	Reconhecer a área geográfica designada e organizar roteiro para a realização do levantamento de campo; Conferir instrumentos de trabalho; Participar da elaboração e cumprir cronograma de trabalho; Identificar-se junto ao proprietário do imóvel; Esclarecer o objetivo do		

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

<p>AGENTE CADASTRADOR IMOBILIÁRIO E ECONÔMICO</p>	<p>levantamento; Demarcar áreas em campo; Coletar dados geométricos; Definir limites e confrontações; Efetuar cálculos de áreas e elaborar croqui; Comparar dados levantados e dados cadastrados; Preencher planilhas e boletins; Interpretar fotos terrestres, áreas, mapas, cartas e plantas; Codificar informações; Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário municipal; Adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas; Dominar o uso de instrumentos de medição aplicados ao trabalho em campo; Demonstrar consciência ecológica e zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.</p>	<p>40 horas semanais.</p>	<p>Ensino Médio.</p>
<p>ALMOXARIFE</p>	<p>Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas próprias de almoxarife, tais como: aquisição, guarda e distribuição de materiais e afins. Atribuições Típicas: Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos sem concorrências; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado; realizar inventários de material; efetuar o recebimento de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais; informar processos de sua competência; estabelecer o estoque mínimo e máximo de materiais; executar tarefas afins.</p>	<p>40 horas semanais.</p>	<p>Ensino Médio.</p>
<p>ARQUIVISTA</p>	<p>Planejar, organizar e coordenar serviços de Arquivo Público Municipal; planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo; Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar, organizar e coordenar os serviços de acervos arquivísticos; Planejar, organizar e coordenar os serviços de microfilmagem ou digitalização aplicada aos arquivos; Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa relacionadas ao Arquivo Público Municipal; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Participar das Comissões constituídas para a manutenção do Arquivo Público Municipal de todas as áreas da municipalidade; e Desenvolver outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.</p>	<p>40 horas semanais.</p>	<p>Ensino Médio.</p>

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76
(incluído à Lei nº 0256/2016, de 1º de abril de 2016)

CARGO	ATRIBUIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS	Exercer a fiscalização geral na área de obras, verificando o cumprimento das Leis Municipais referente à execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais. Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção. Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas. Exercer a representação de construções notificando ou embargando obras sem que haja desconformidade com as Plantas aprovadas. Verificar denúncias. Executar fiscalização das inscrições fiscais em comércio inicial. Prestar informações e emitir pareceres, requerimento sobre construções ampliar pareceres, reforma e demolição de prédio. Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos. Efetuar descampamento de lotes. Lavrar autos de infração, comunicado à autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas. Liberar embargo. Fiscalizar construções e comércio informal de uma forma preventiva e corretiva.	32 horas semanais. (atividade interna e externa) – permitido escala/plantão	Ensino médio completo + noções de informática.
FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS	Executar e todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edíficas e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal; Executar outras tarefas semelhantes.	32 horas semanais. (atividade interna e externa) – permitido escala/plantão.	Ensino médio completo + noções de informática.
	Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres; Fiscalizar serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins; Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;		

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

FISCAL MUNICIPAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente e afins; Fiscalização na área epidemiológica e sanitária; Executar, fiscalizar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública.	32 horas semanais. (atividade interna e externa) – permitido escala/plantão	Ensino médio completo + noções de informática.
TÉCNICO SOCIAL	Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades dos programas sociais, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; acompanhar processos diversos.	40 horas semanais.	Ensino médio completo + noções de informática
TÉCNICO EM TRANSPORTE	Fiscalizar, vistorias em veículos leves e pesados; elaborar relatórios pertinentes a rotina de trabalho, vistorias, infrações, autorizações, retenção de veículos coletivos, escolares, caminhões, taxi e outros; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	32 horas semanais. (atividade interna e externa)	Ensino médio completo + CNH cat. “AD”
TÉCNICO EM LICITAÇÃO	Instruir os processos licitatórios de acordo com a legislação. Receber demandas das secretarias. Efetuar pesquisas de preços, bem como diligências em empresas cadastradas. Elaborar certidões, pareceres, estudos, correspondência e relatórios pertinentes à área. Analisar e pré-qualificar as propostas. Analisar, instruir e efetuar outros procedimentos relacionados a leilões e hastas públicas de materiais e sucatas. Receber e aferir projetos e plantas. Efetuar cálculo de reajustes de preços e outros de igual complexidade. Estudar e propor normas de procedimentos internos. Conhecer e aplicar a legislação pertinente. Atender fornecedores e unidades administrativas. Assessorar o encarregado de serviço. Outras atribuições correlatas.	40 horas semanais.	Ensino médio completo + noções de informática
TÉCNICO AGRÍCOLA	Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar com	40 horas semanais. (atividade interna e externa)	Ensino Médio completo; e Curso de Técnico Agrícola; e Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Agrícola; e Registro no respectivo Conselho

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

	experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios; participar de Comissões e Conselhos; executar outras tarefas afins.		de Classe
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Desempenhar outras tarefas afins.	40 horas semanais.	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Radiologia
TÉCNICO EM INFRA ESTRUTURA	Execução de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário relativas ao exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades. Participar da elaboração de orçamentos executivos e plurianuais da área. Acompanhar a execução de serviços e obras, contratos e convênios. Realizar medição de serviços executados por empreiteiras. Arquivar documentos recebidos d/ou emitidos pela área. Outras atividades correlatas.	32 horas semanais.	Ensino Médio Completo + noções de informática + CNH categoria "AD"
TÉCNICO EM CADASTRO FISCAL	Coordenar, supervisionar e avocar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, tais como agente de tributos, cadastrador e auxiliares; definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas; resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinadas; coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento referentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e à Contribuição de Melhoria; gerenciar o Cadastro Imobiliário Fiscal – CIF, o Cadastro de Contribuintes Mobiliários – CCM e o Cadastro de Prestadores de Outros Municípios; elaborar e divulgar a Planta Genérica de Valores; manter atualizados o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros; requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar, em articulação com outros órgãos, sistemas e bases de dados relativos à sua área de atuação; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.	32 horas semanais. (atividade interna ou externa)	Ensino médio completo + experiência mínima comprovada de 3 anos + noções de informática+ CNH cat. "B"
TÉCNICO FINANCEIRO	Auxiliar a Secretaria de Finanças em todas as suas atribuições; Registrar, classificar e arquivar todos os documentos relacionados com o setor financeiro e de Contabilidade da Prefeitura Municipal; Auxiliar na elaboração das folhas de pagamentos e no controle de pontos dos Servidores; Manter rigorosamente atualizados os Registros dos do Setor Financeiro e de Contabilidade da Prefeitura Municipal; Realizar trabalhos internos e externos	40 horas semanais.	Ensino médio completo + experiência mínima comprovada de 3 anos + noções de informática

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Setor Financeiro do Executivo; Executar outras tarefas correlatas.

(incluído à Lei nº 0256/2016, de 1º de abril de 2016)

CARGO	ATRIBUIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
AUDITOR FISCAL	Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e acompanhamento das transferências constitucionais; Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias. Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área de administração tributária. Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades da arrecadação e fiscalização de tributos municipais. Garantir permanentemente a revisão fisco contábil de obrigações tributárias do contribuinte pessoa física e jurídica na forma estabelecida em ato administrativo. Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício, de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais de acordo com a legislação. Exercer a atribuição prevista na Lei Federal nº 11.250 de 27 de dezembro de 2005 e seus regulamentos, referente ao ITR.	32 horas semanais em regime de escala/plantão (10x24) – atividade interna e externa	Superior Completo em Direito ou Contabilidade + noções de informática
ANALISTA GESTOR DE SISTEMAS	Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas; estudar novas técnicas de programas e recursos para os sistemas; elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas; elaborar a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais; assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários; supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados; manter contato constante com a chefia do CPD, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos; estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizados; elaborar programas utilitários e/ou sub-rotinas específicas; acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; executar atividades correlatas, determinadas pelo superior	40 horas semanais.	Superior Completo em Sistemas da Informação ou Gestão de tecnologia da Informação ou similar.

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

	imediatamente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.		
--	---	--	--

(incluído à Lei nº 0253/2016, de 1º de abril de 2016)

CARGO	ATRIBUIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
MONITOR EDUCACIONAL	Participar da elaboração da proposta pedagógica, integrando-se à filosofia de trabalho da Unidade Municipal de Educação e na conquista dos objetivos a que se propõe; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas; atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; responsabilizar-se pela segurança das crianças, organização geral da sala, uso e conservação do material didático; registrar sistematicamente as atividades propostas, observando o processo de desenvolvimento das crianças; registrar diariamente a frequência das crianças, notificando à equipe técnica dos casos de faltas consecutivas e frequência irregular; participar de reuniões, solenidades, congressos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for convocado; colaborar nas atividades de articulação da Unidade Municipal de Educação com as famílias e a comunidade; cumprir integralmente o Plano de Curso estabelecido pela Secretaria de Educação; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação. Acompanhar crianças e alunos no percurso em ônibus escolares. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
PROFESSOR DE MÚSICA	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem na área da música e artes; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendimento ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o Regimento Escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados a realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e	20 horas semanais.	Superior em Licenciatura plena (qualquer área) + experiência

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

	<p>pelo material docente; executar outras atividade afins e compatíveis com o cargo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação aos desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela unidade escolar que atua ou pela municipalidade; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado o diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e a Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com os pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</p>		<p>comprovada na área de música.</p>
<p>ORIENTADOR EDUCACIONAL</p>	<p>Identificar, junto aos professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos; identificar, junto aos professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias, mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldades que requisitam atendimento terapêutico; promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da Escola; proceder com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômica e linguísticas do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o se necessário, para obtenção de melhores resultados; oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola; colocar com a Direção da Escola na organização e controle do recreio dos alunos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>	<p>20 horas semanais</p>	<p>Superior Completo + pós graduação (lato sensu) em gestão e orientação educacional</p>

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

SANCÃO À LEI COMPLEMENTAR Nº 006, DE 08 DE JANEIRO DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições previstas no inciso III do Art. 145 da Lei Orgânica Municipal, SANCIONA integralmente com emenda, a Lei Complementar nº 006, de 08 de janeiro de 2019, que “*Cria cargos e acrescenta vagas aos cargos previsto nas Leis nº 0256/2016, 0255/2016 e Lei nº 0253/2016, altera anexo da Lei nº 0143/2009 e da outras providencias*”, nos termos do recebimento do Ofício nº 001/2019, de 07 de janeiro de 2019, enviado da Câmara Municipal de Cristópolis e recebido em 08 de janeiro de 2019.

Gabinete do Prefeito, em 08 de janeiro de 2019.

GILSON NASCIMENTO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

Avenida Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000
Fone/fax: (77) 3618-1127

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KS58YNUAVRARKMBWE1CLIG

Esta edição encontra-se no site: www.cristopolis.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL