

LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2009

INTRODUZ MODIFICAÇÕES NO NÚMERO DE VAGAS PREVISTAS E CRIA CARGOS NOS ANEXOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº. 10/03, 11/03, 14/06 E 18/07 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA VIÇOSA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 60, incisos II e IV da Lei Orgânica do município,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - O quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal, instituído pelo Anexo I da Lei Complementar Nº 011/03 passa a vigorar **ACRESCIDO** do número de vagas previstas a seguir:

I – Acrescentar o número de vagas abaixo no Anexo I da Lei Complementar Nº 011/03.

GRUPO OCUPACIONAL	NOMECLATURA	Nº VAGAS
Magistério	Professor P-II	30
Magistério	Especialista em Educação	10

Art. 2º - O quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Magistério Público Municipal, instituído pelo Anexo III da Lei Complementar Nº. 011/03 passa a vigorar **ACRESCIDO** do número de vagas previstas a seguir:

I – Acrescentar o número de vagas abaixo no Anexo III da Lei Complementar Nº. 011/03.

Cargos de Provimento em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	REFERÊNCIA	RECRUTAMENTO
Diretor Escolar II	06	1.100,00	CC-II	Restrito ao servidor do Quadro Efetivo
Diretor Escolar III	02	1.250,00	CC-III	Restrito ao servidor do Quadro Efetivo
Diretor Escolar IV	01	1.500,00	CC-IV	Restrito ao servidor do Quadro Efetivo



Vice Diretor Escolar II	6	900,00	CC-VI	Restrito ao servidor do Quadro Efetivo
Vice Diretor Escolar III	01	1.000,00	CC-VII	Restrito ao servidor do Quadro Efetivo
Vice Diretor Escolar IV	02	1.200,00	CC-VIII	Restrito ao servidor do Quadro Efetivo

Art. 3º. O Anexo I da Lei Complementar Nº. 014/2006 fica ACRESCIDO de uma vaga para o cargo de Assessor Jurídico.

Art. 4º O Anexo I da Lei Complementar Nº. 014/2006 fica ACRESCIDO de uma vaga para o cargo de Assessor de Gabinete.

Art. 5º O Anexo I da Lei Complementar Nº. 014/2006 ficam ACRESCIDOS dos cargos de Diretor Clínico, Diretor Administrativo, Supervisor Administrativo, Supervisor Financeiro e Encarregado Seção/Faturamento do Hospital Municipal, localizado no Distrito de Posto da Mata; Diretor Clínico, Diretor Administrativo e Supervisor Administrativo da Clínica Municipal, localizada no Distrito Sede; Coordenador de Vigilância Sanitária; Coordenador de Atenção Básica; Coordenador de Vigilância Epidemiológica; e Assessor de Secretaria Municipal.

§ 1º - Compete ao Diretor Clínico:

- I) Ser responsável pela supervisão das atividades médicas desenvolvidas no hospital e da clínica;
- II) Articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos usuários;
- III) Executar as deliberações do Plano Global de Trabalho;
- IV) Assessorar a parte técnica;
- V) Assegurar condições adequadas de trabalho para funcionamento da unidade visando o melhor desempenho dos profissionais em benefício do usuário;
- VI) Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes à prestação dos profissionais médicos que desenvolvem atividades no hospital e na clínica;
- VII) Executar outras tarefas correlatas.

§ 2º - Compete ao Diretor Administrativo:



- I) Executar as deliberações do Plano Anual de Trabalho;
- II) Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas e financeiras do hospital e da clínica, estabelecendo as medidas gerenciais cabíveis;
- III) Desenvolver trabalho integrado com as demais Diretorias;
- IV) Estimular a eficiência do hospital e da clínica por meio de projetos implementados no âmbito administrativo ou técnico;
- V) Assessorar a direção geral nos assuntos de sua competência;
- VI) Executar outras tarefas correlatas.

§3º - Compete ao Supervisor Administrativo:

- I) Prover aos profissionais da saúde condições de trabalho que garantam a excelência na área em questão;
- II) Promover o trabalho interdisciplinar;
- III) Acompanhar *in loco* as atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde de cada área profissional;
- IV) Acompanhar atividades coletivas dos profissionais;
- V) Proceder à avaliação de desempenho individual e coletivo dos profissionais;
- VI) Participar da supervisão de grupo, dos seminários de situações especiais e outras atividades extras;
- VII) Executar outras tarefas correlatas.

§ 4º - Compete ao Supervisor Financeiro:

- I) É responsável por fornecer informações e realizar pesquisas de valores para atendimento de pacientes;
- II) Estabelecer processo de negociação a fim de facilitar as formas de pagamento;
- III) Controlar as despesas pagas;
- IV) Assinar quaisquer documentos expedidos pela supervisão financeira;
- V) Controlar o Livro Caixa;
- VI) Executar outras tarefas correlatas.

§5º - Compete ao Encarregado Seção/Faturamento:

- I) Acompanhar auditoria, orientar e treinar;
- II) Coordenar faturamento hospitalar;
- III) Assessorar junto à diretoria médica;
- IV) Elaborar resumo geral, esclarecer cobranças, reunir e negociar junto à diretoria clínica e administrativa sobre glosas;
- V) Elaborar fechamento do pagamento de médicos;
- VI) Executar outras tarefas correlatas.



§ 6º - Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

- I) Coordenar as ações desenvolvidas de Vigilância Sanitária;
- II) Providenciar a realização de censo, mapeamento e consolidação estatística do cadastro dos estabelecimentos locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária em todo o território do Município;
- III) Promover e implementar o planejamento das ações de inspeção sanitária;
- IV) Promover a melhoria da qualidade das ações desenvolvidas de Vigilância Sanitária;
- V) Coordenar as ações de inspeções e expedição de alvarás sanitários aos estabelecimentos de interesse da saúde da jurisdição municipal;
- V) Executar outras tarefas correlatas.

§ 7º - Compete ao Coordenador de Atenção Básica:

- I) Programar e participar das reuniões dos Conselhos locais de Saúde e Conselho Municipal de Saúde;
- II) Organizar, programar e avaliar programas de saúde preconizados pelo Ministério da Saúde;
- III) Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores da saúde pactuados pela Secretaria de Saúde do Estado da Bahia e Ministério da Saúde;
- IV) Acompanhar e monitorar a ouvidoria e auditoria na Secretaria Municipal de Saúde;
- V) Programar, organizar e executar as atividades educativas relacionadas com os programas pactuados;
- VI) Executar outras tarefas correlatas.

§ 8º - Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

- I) Propiciar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de determinadas doenças ou agravos;
- II) Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde e, também normatizar as atividades técnicas correlatas;
- III) Coletar e processar informações sobre certas doenças e fazer a análise e interpretação desses dados para, a partir daí, recomendar e promover as ações apropriadas de controle a essas doenças e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- IV) Fornecer orientação técnica permanente às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- V) Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças graves;



- VI) Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- VII) Executar outras tarefas correlatas.

§9º - Compete ao Assessor de Secretaria Municipal:

- VIII) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- IX) Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- X) Executar os serviços de reprodução de documentos;
- XI) Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- XII) Arquivar documentos, correspondências e controles administrativos em geral;
- XIII) Assessorar na execução dos serviços administrativos de maior complexidade;
- XIV) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º O Anexo I da Lei Complementar Nº. 014/2006 fica ACRESCIDO da Secção de Oficina e Manutenção da Frota na estrutura da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos.

Parágrafo Único – Compete à Seção de Oficina e Manutenção da Frota:

- a) Supervisionar e orientar serviços de oficina e manutenção de veículos em geral;
- b) Manter, reparar e conservar os equipamentos e veículos;
- c) Proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas;
- d) Realizar manutenção preventiva em veículos para preservar sua vida útil;
- e) Supervisionar e aprovar serviços de terceiros envolvendo manutenção preventiva e corretiva em veículos, tratores e máquinas pesadas;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O Anexo I da Lei Complementar Nº. 014/2006 passa a ter a seguinte redação:



ANEXO I

AO QUE SE REFERE AO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 014/06

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	RECRUTAMENTO
ASSESSOR ESPECIAL	02	4.050,00	AMPLO
CHEFE DE GABINETE	01	4.050,00	AMPLO
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	01	4.050,00	AMPLO
CONTROLADOR GERAL	01	4.050,00	AMPLO
DIRETOR CLÍNICO HOSPITAL	01	3.000,00	AMPLO
DIRETOR CLÍNICO CLÍNICA	01	2.500,00	AMPLO
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL	01	2.000,00	AMPLO
DIRETOR ADMINISTRATIVO CLÍNICA	01	1.500,00	AMPLO
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL	01	1.500,00	AMPLO
SUPERVISOR FINANCEIRO HOSPITAL	01	1.500,00	AMPLO
COORDENADOR VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	1.500,00	AMPLO
COORDENADOR ATENÇÃO BÁSICA	02	1.500,00	AMPLO
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	1.500,00	AMPLO
ASSESSOR CONTROLE INTERNO	02	1.500,00	AMPLO
ASSESSOR JURÍDICO	02	1.500,00	AMPLO
CHEFE DE DEPARTAMENTO	22	1.500,00	AMPLO
ASSESSOR DISTRITAL DE POSTO DA MATA	01	1.500,00	AMPLO
ASSESSOR DE GABINETE	02	1.500,00	AMPLO
ASSESSOR DE SECRETARIA	09	1.500,00	AMPLO
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO CLÍNICA	01	1.200,00	AMPLO
ENCARREGADO SEÇÃO/FATURAMENTO HOSPITAL	01	1.000,00	AMPLO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	750,00	AMPLO
CHEFE DE SEÇÃO	44	675,00	AMPLO
ASSESSOR DISTRITAL DE ARGOLO	01	600,00	AMPLO
ASSESSOR DISTRITAL DE HELVÉCIA	01	600,00	AMPLO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	525,00	AMPLO
ASSESSOR DISTRITAL DE BELA VISTA	01	525,00	AMPLO
ASSESSOR DISTRITAL DE CÂNDIDO MARIANO	01	525,00	AMPLO
ASSESSOR DISTRITAL DE COLÔNIA NOVA	01	525,00	AMPLO

ASSESSOR DISTRITAL DO TREVO	01	525,00	AMPLO
-----------------------------	----	--------	-------

FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	N.º DE VAGAS	PORCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO	RECRUTAMENTO
CHEFE DE SERVIÇO	30	ATÉ 20% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
CHEFE DE TURMA	20	ATÉ 50% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

Art. 8º O número de vagas de "Secretário Municipal" criadas na Lei Complementar Nº 014/06 permanecem em 09(nove) vagas, com os respectivos subsídios previstos em legislação específica.

Art. 9º O quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores Públicos Municipais, instituído pelo Anexo I da Lei Complementar Nº 010/03 passa a vigorar ACRESCIDO do número de vagas previsto conforme abaixo especificado.

I – Acrescentar o número de vagas abaixo no Anexo I da Lei Complementar Nº. 010/03:

GRUPO OCUPACIONAL	NOMECLATURA	Nº. VAGAS
Área Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	200
Área de Saúde	Assistente Social	01
Área Educacional	Secretaria Escolar	15

Art.10º - O quadro de empregos necessários ao funcionamento do PSF – Programa Saúde da Família instituído pelo Anexo VIII da Lei Complementar Nº. 010/03, que serão admitidos através de contratação temporária, passa a vigorar conforme abaixo especificado:

I – Criar o emprego abaixo especificado para funcionamento do PSF – Programa Saúde da Família.

Emprego	Requisitos	Vencimento R\$	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal
---------	------------	----------------	-----------	-----------------------



Vigia	Alfabetizado	465,00	30	40 HORAS
Recepcionista	Ensino Fundamental	465,00	15	40 HORAS
Auxiliar Serviços Gerais	Alfabetizado	465,00	15	40 HORAS

II – Acrescentar o número de vagas abaixo no Anexo VIII da Lei Complementar Nº. 010/03 para funcionamento do PSF – Programa Saúde da Família.

Emprego	Requisitos	Vencimento R\$	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal
Motorista	CNH categoria "D" + 02 anos de experiência	760,00	03	40 HORAS

Art.11 - O quadro de empregos necessários ao funcionamento do Programa Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS instituído pelo Anexo XI da Lei Complementar Nº. 010/03, que serão admitidos através de contratação temporária, passa a vigorar conforme abaixo especificado:

I – Criar os empregos abaixo especificados no Anexo XI da Lei Complementar Nº. 010/03 para atenderem às necessidades do Programa CAPS.

Emprego	Requisitos	Vencimento R\$	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal
Farmacêutico	Curso Superior de Farmácia + CRF	2.500,00	01	40 HORAS
Vigia	Alfabetizado	465,00	02	40 HORAS
Recepcionista	Ensino Fundamental	465,00	01	40 HORAS

II – Acrescentar o número de vagas abaixo no Anexo XI da Lei Complementar Nº. 010/03 para atenderem às necessidades do Programa CAPS.

Emprego	Requisitos	Vencimento R\$	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal
---------	------------	----------------	-----------	-----------------------

QPO

Auxiliar Serviços Gerais	Alfabetizado	465,00	01	40 HORAS
--------------------------	--------------	--------	----	----------

Art. 12- As atribuições dos cargos criados integrarão esta lei em forma de Anexo I.

Art. 13 – Permanecem inalterados os demais itens das Leis Complementares Nº. 10/2003, 11/2003, 14/2006 e 18/2007.

Art. 14- As despesas decorrentes à execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de créditos adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320/64.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Viçosa, aos vinte e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e nove.



CARLOS ROBSON RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

A QUE SE REFERE AO ART. 12 DESTA LEI

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:
VIGIA	
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Prefeitura; Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo o impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes torneiras e outros estão desligados; Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza dos estabelecimentos públicos; Deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente; Dar proteção aos servidores; Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; Relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas; Executar outras atividades correlatas.	



ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 12 DESTA LEI

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:
RECEPCIONISTA	
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, atender ao público em geral, bem como o recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências, operação da mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Receber e enviar correspondências; Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas; Manter a agenda atualizada; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Executar a devolução quando as correspondências e os volumes não forem procurados até o prazo estipulado; Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa, interurbana ou internacional; Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; Controlar livro de chamada interurbana e internacional; Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas.	



ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 12 DESTA LEI

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:
RECEPCIONISTA	
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, atender ao público em geral, bem como o recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências, operação da mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Receber e enviar correspondências; Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas; Manter a agenda atualizada; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Executar a devolução quando as correspondências e os volumes não forem procurados até o prazo estipulado; Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa, interurbana ou internacional; Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; Controlar livro de chamada interurbana e internacional; Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas.	



ANEXO I

A QUE SE REFERE AO ART. 12 DESTA LEI

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GRUPO OCUPACIONAL:
DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins, executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, serviços de limpeza em logradouros e bens públicos, executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <p>Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;</p> <p>Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;</p> <p>Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;</p> <p>Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;</p> <p>Executar serviços de recepção e portaria;</p> <p>Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;</p> <p>Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;</p> <p>Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências;</p> <p>Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário;</p> <p>Executar transporte de materiais, abertura de valas e preparo de argamassa, entre outros trabalhos operacionais e de menor complexidade, relacionados com construção e manutenção de obras;</p> <p>Executar trabalhos de menor complexidade, a fim de prestar apoio operacional na execução das atribuições de Mecânicos, Bombeiros, Pedreiros e Pintores, entre outros profissionais da área operacional;</p> <p>Atuar na manutenção preventiva e corretiva de logradouros, estradas, obras em geral e de alvenaria, veículos e equipamentos, executando tarefas simples sem exigência de maior qualificação profissional;</p> 	