



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**

**CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06      Site: [www.tancredoneves.ba.gov.br](http://www.tancredoneves.ba.gov.br)**  
**Av. Adolfo Araújo Borges, S/N – Japão - Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000**

## **SOLICITAÇÃO COM URGÊNCIA**

**ANTÔNIO DOS SANTOS MENDES**, Prefeito do Município de Presidente Tancredo Neves, no uso de suas atribuições legais, vêm, respeitosamente a presença dos Nobres Edis, apresentar o seguinte projeto de lei complementar:

Altera a Lei Complementar Municipal nº 016/2007, que dispõe sobre reestruturação, atualização e estabelecem normas no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira – PCVC da Prefeitura Municipal de PRESIDENTE TANCREDO NEVES, e dá outras providências.

No curso da realização das atividades próprias da Administração Pública Municipal é de fundamental importância que se atenda ao interesse público, razão pela qual, o presente Projeto de Lei Complementar visa regulamentar, um tema de extrema relevância para o desenvolvimento das atividades ligadas a área da prestação dos serviços públicos e financeiro no Município de Presidente Tancredo Neves.

Refletindo e aplicando a norma constitucional, no tocante a premente necessidade de evidenciar a valorização social do trabalho e de suas instituições, o preceito que acompanha a presente gestão pública, é o de exatamente promover a dignidade do servidor público municipal, na medida em que resta projetado a discussão da questão remuneratória.

Assim, visando e cumprindo os princípios da valorização social do trabalho e da dignidade da pessoa humana, insculpidos na Constituição Federal e diretamente aplicáveis aos servidores públicos, importa aqui, torna-los aplicáveis, na medida em que se busca o readequação dos ajustes dos seus respectivos vencimentos. É certo que, o reajuste vincula-se, a mudança de nível, obteve uma majoração quando a Lei Complementar nº 016/2007, de 18 de setembro de 2007. Dessa maneira, conjugando a necessidade de valorização do servidor público adstrito à limitação de ordem financeiro-orçamentária, o Município con-



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**

**CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06      Site: [www.tancredoneves.ba.gov.br](http://www.tancredoneves.ba.gov.br)**  
**Av. Adolfo Araújo Borges, S/N – Japão - Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000**

cede o percentual de aumento, considerando o imperativo constitucional de prover uma justa remuneração.

Por esses motivos, entendemos que o Projeto de Lei Complementar nº 002/2017, deve ser analisado e aprovado, o que permitirá o reajuste salarial dos servidores municipais de forma legal e sustentável financeiramente aos cofres públicos. Pelo exposto, solicito aos Senhores Vereadores a avaliação, votação e aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, por ser matéria de relevante interesse público.

Presidente Tancredo Neves, 26 de Setembro de 2017.

**ANTÔNIO DOS SANTOS MENDES**  
**PREFEITO**



ESTADO DA BAHIA  
Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06 Site: [www.tancredoneves.ba.gov.br](http://www.tancredoneves.ba.gov.br)  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N – Japão - Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2017, DE 26 DE SETEMBRO DE 2017.**

Altera a Lei Complementar Municipal nº 016/2007, que dispõe sobre reestruturação, atualização e estabelecem normas no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira – PCVC da Prefeitura Municipal de PRESIDENTE TANCREDO NEVES, e dá outras providências.

O PREFEITO DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 12 Lei Municipal Complementar nº 016/2007, que passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 12** - O maior vencimento atribuído a cargos de carreira não poderá ultrapassar 20 (vinte) vezes o menor vencimento estabelecido na Administração Municipal.

**Parágrafo único.** Respeitará o direito adquirido, consistente naquelas situações em que, nesta data, o servidor já recebe os vencimentos no limite de trinta vezes o menor vencimento estabelecido na Administração Municipal, com prévia a redação anterior.

Art. 2º A Tabela D do anexo I, passa a vigorar com a seguinte redação, para criar e alterar cargos e modificar coeficiente remuneratório:

TABELA – D							
Grupos de Atividades de Nível Superior – NS							
Requisito mínimo ocupação – Nível superior completo							
QUANTIDADE	CARGO	NÍVEL / COEFICIENTE REMUNERATÓRIO					
03	Assistente Social	I	3,00	II	4,00	III	5,00
05	Auditor Fazendário	I	3,00	II	4,00	III	5,00
02	Bibliotecário	I	2,00	II	3,00	III	4,00
02	Contador	I	2,00	II	4,00	III	5,00
05	Dentista	I	2,60	II	3,60	III	5,00
10	Enfermeiro	I	3,50	II	4,30	III	5,00
03	Gestor Governamental	I	2,60	II	3,60	III	5,00
02	Gestor de Infraestrutura	I	2,00	II	3,00	III	4,00
10	Médico	I	4,50	II	5,50	III	6,50
02	Procurador Jurídico	I	6,00	II	6,50	III	7,00
01	Psicólogo	I	3,00	II	4,00	III	5,00
02	Nutricionista	I	2,00	II	3,00	III	4,00
01	Fonoaudiólogo	I	2,60	II	3,60	III	5,00
01	Farmacêutico	I	3,00	II	4,00	III	5,00



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**

**CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06      Site: [www.tancredoneves.ba.gov.br](http://www.tancredoneves.ba.gov.br)**  
**Av. Adolfo Araújo Borges, S/N – Japão - Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000**

01	Fisioterapeuta	I	1,50	II	2,00	III	2,50
01	Técnico em Farmácia	I	1,30	II	1,50	III	2,50

§1º Fica criado os seguintes Cargos;

Um cargo de Auditor Fiscal;  
Um cargo de Fonoaudiólogo;  
Um Cargo de Farmacêutico;  
Um Cargo de Fisioterapeuta;  
Um Cargo de Técnico em Farmácia

§ 2º Respeita-se o direito adquirido para aquele servidor que, nesta data, já recebe vencimentos baseados no coeficiente do nível do cargo previsto na tabela revogada, sendo que novas fixação de vencimentos, previsto no art. 13 desta lei, com alterações da Lei Complementar nº **035/2017**, levará em conta a tabela atual.

Art. 3º Fica extinto o cargo de Auditor Fazendário.

Art. 4º Acrescenta-se à redação do anexo II da lei 016/2007:

**GRUPO OPERACIONAL – ATIVIDADE DE NÍVEL TÉCNICO**

**Cargo:** Técnico (a) em Farmácia

**DESCRIÇÃO**

- Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.

**ATIVIDADES**

- Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes;
- Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra de medicamentos de controle especial;
- Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos;
- Interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância;
- Utilizar recursos de informática;



# ESTADO DA BAHIA

## Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06 Site: [www.tancredoneves.ba.gov.br](http://www.tancredoneves.ba.gov.br)  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N – Japão - Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- Participar de campanhas sanitárias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### REQUISITOS

Ensino médio completo

Curso profissionalizante de técnico em farmácia.

### GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR:

**CARGO** – Auditor Fiscal

### DESCRIÇÃO

- É responsável por constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; elabora e profere decisões ou delas participa em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais administrativos e judiciais. Executa procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o controle aduaneiro, apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; examina a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, observando o bom andamento das execuções fiscais na área administrativa e judicial.

### ATIVIDADES

- Aplicar e fazer cumprir o Código e todas as demais legislações Tributárias do Município, na discricionariedade que é peculiar ao cargo;
- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;
- Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município;



# ESTADO DA BAHIA

## Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06 Site: [www.tancredoneves.ba.gov.br](http://www.tancredoneves.ba.gov.br)  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N – Japão - Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- Informar processos e demais expedientes administrativos;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

### REQUISITOS

Curso Superior em Administração Pública, Tributária e Fiscal

Curso em Administração Contábil

Registro no conselho competente

**CARGO** – Fonoaudiólogo

### DESCRIÇÃO

- Atuação autônoma e independente, que exerce suas funções nos setores público e privado. É responsável por promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação/reabilitação), monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiológicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional orofacial e cervical e na deglutição. Exerce também atividades de ensino, pesquisa e administrativas.

### ATIVIDADES

- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;



# ESTADO DA BAHIA

## Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06 Site: [www.tancredoneves.ba.gov.br](http://www.tancredoneves.ba.gov.br)  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N – Japão - Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### REQUISITOS

Curso Superior em Fonaudiologia  
Registro no conselho competente

**CARGO** – Farmacêutico

### DESCRIÇÃO

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área **farmacêutica** tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.

### ATIVIDADES

- Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos;
- Verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Verificar prazos estabelecidos; localizar processos
- Atualizar cadastro; convalidar publicação de atos;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:
- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material;
- Requisitar materiais;
- Solicitar compra de material;
- Conferir material solicitado;
- Providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;
- **Controlar** expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).



# ESTADO DA BAHIA

## Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06 Site: [www.tancredoneves.ba.gov.br](http://www.tancredoneves.ba.gov.br)  
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N – Japão - Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

### REQUISITOS

Curso Superior em Farmácia  
Registro no conselho competente

**CARGO** – Fisioterapeuta

### DESCRIÇÃO

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de **fisioterapia**; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

### ATIVIDADES

- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais;
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas;
- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição;
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves**

**CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06      Site: [www.tancredoneves.ba.gov.br](http://www.tancredoneves.ba.gov.br)**  
**Av. Adolfo Araújo Borges, S/N – Japão - Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000**

**REQUISITOS**

Curso Superior em Fisioterapia  
Registro no conselho competente

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES – ESTADO DA BAHIA/BA, EM 26 DE SETEMBRO DE 2017.

*Antônio dos Santos Mendes*  
*Prefeito Municipal*