



LEI Nº 1052/2019

Cria vagas pelo Regime Especial de Direito Administrativo – REDA no âmbito da administração Municipal de Ibirapitanga - Bahia.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA – BA, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam criadas 391 (trezentas e noventa e uma) vagas temporárias no âmbito da administração pública municipal, conforme Quadro I, em anexo.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, pelo Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, nos termos da legislação em vigor, para preenchimento de vagas conforme necessidade e disponibilidade administrativa, com validade de até 02 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

DA CONTRATAÇÃO

Art. 3º - O ingresso de pessoal contratado sob Regime Especial de Direito Administrativo - REDA deverá ocorrer no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados da seguinte forma:

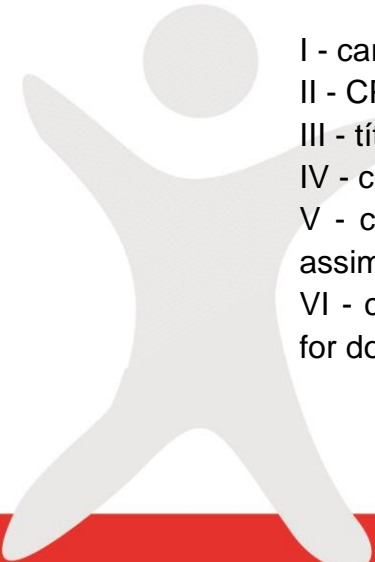
I - nas substituições, a partir da data final do contrato do servidor que será substituído;

II - nas recontrações, a partir da data final do contrato do servidor a ser recontratado.

Parágrafo único - Havendo processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista na legislação vigente, o prazo previsto no inciso I deste artigo, será contado a partir da data da publicação da homologação da seleção, no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 4º - Para celebração dos contratos sob Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, o candidato convocado deverá apresentar à Coordenação de Recursos Humanos ou unidade equivalente do órgão ou entidade respectiva a seguinte documentação:

- I - carteira de identidade;
- II - CPF;
- III - título de eleitor;
- IV - comprovação da escolaridade exigida para a função;
- V - comprovação do registro no conselho da classe, quando a função assim o exigir;
- VI - comprovação de quitação com serviço militar, se o contratado for do sexo masculino;





VII - duas fotos 3x4;

VIII - comprovante de residência;

IX - Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional.

Parágrafo único - Juntamente com o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, o candidato selecionado deverá entregar cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica.

Art. 5º - O processo seletivo para contratação sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, sob qualquer modalidade, deverá ser divulgado no Diário Oficial dos Municípios.

Parágrafo único - Na hipótese de recrutamento mediante avaliação curricular, a divulgação poderá ocorrer mediante publicação resumida, com a indicação dos critérios objetivos que serão observados na seleção.

Art. 6º - O início das inscrições para o processo seletivo deverá ocorrer em prazo nunca inferior a 02 (dois) dias úteis da data de publicação do respectivo edital, independentemente da modalidade de seleção.

§ 1º - O prazo de inscrições não poderá ser inferior a 02 (dois) dias úteis nem superior a 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º - A seleção deverá ser realizada no prazo nunca inferior a 05 (cinco) dias úteis nem superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da data do encerramento das inscrições.

§ 3º - Executado o processo seletivo, a publicação do resultado dar-se-á pelos mesmos meios de comunicação utilizados para a divulgação do edital, cabendo recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data da divulgação oficial do resultado.

Art. 7º - Exceto nas hipóteses previstas nos incisos I, III, VI e VIII do art. 2ª desta Lei, o recrutamento de pessoal será feito mediante processo seletivo simplificado, observado o seguinte: **(VETADO)**

I – nas contratações de até 50 (cinquenta) pessoas, por categoria profissional, a seleção será processada mediante análise de currículo, admitida a complementação por entrevista ou testes práticos de desempenho, onde comprove a aptidão do candidato para execução das atividades inerentes à função; **(VETADO)**

II – nas contratações acima de 50 (cinquenta) pessoas, por categoria profissional, o processo seletivo simplificado abrangerá as etapas básicas de um concurso público de provas ou de provas e títulos, se for o caso, com redução pela metade do prazo para esse previstos. **(VETADO)**





Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/nº - Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga-BA - E-mail: admgovernodotrabalho@gmail.com



Parágrafo Único – Nas demais hipóteses do art. 2º desta Lei serão utilizadas, quando cabíveis as formas de recrutamento previstas nos incisos I e II deste artigo. **(VETADO)**

Art. 8º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constante do orçamento vigente.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 10º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA, 08 DE NOVEMBRO DE 2019.

ISRAVAN LEMOS BARCELOS

Prefeito

SÉRGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO

Secretario de Administração

Dec.002/2017





ANEXO I
Secretaria de Administração

FUNÇÃO/CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Agente Administrativo	Ensino Médio completo	08
Aux. Administrativo	Fundamental I Completo	04
Ag. Serv. Gerais	Fundamental I Completo	02
Motorista	Fundamental I Completo	04
Vigilante Noturno	Fundamental I Completo	02
Copeira	Fundamental I Completo	02
	Total	22

Secretaria de Educação e Cultural – SEMEC

FUNÇÃO/CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Atendente de apoio escolar	Ensino Médio Completo	30
Aux. Infraestrut. Escolar	Fundam. I completo	30
Motorista	Fundam. I completo	30
Vigilante Escolar Diurno	Fundam. I completo	08
Vigilante Escolar – Noturno	Fundam. I completo	17
	TOTAL	115

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SEMOB

FUNÇÃO/CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Agente Serv. Gerais	Ens. Fundamento I completo	05
	TOAL	05

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMI

FUNÇÃO/CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Agente. Serv. Gerais	Fundamental I Completo	52
Agente administrativo	Ensino Médio Completo	02
Almoxarife	Fundamental I completo	02
Operad. de escav. Hidráulica	Fundamental I completo	01
Mecânico	Fundamental II completo	02
Aux. Mecânico	Fundamental I completo	02
Pedreiro	Fundamental I completo	06
Coveiro	Fundamental I completo	02
Eletricista	Fundamental I completo	02
Pintor	Fundamental I completo	02
Motorista	Fundamental I completo	02
Fiscal de Obras	Fundamental II completo	02
Operador Patroleiro	Fundamental I completo	02
Tratorista	Fundamental I completo	02
Operador Retroescavadeira	Fundamental I completo	02
Operador de Rolocompactador	Fundamental I completo	01
Operador de Escav. Hidráulica	Fundamental I completo	01
	TOTAL	85



FUNÇÃO/CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Serviço Social	Superior Completo	06
Psicologia	Superior completo	03
Direito	Superior Completo	01
Assist. Administ.	Ens. Médio Completo	05
Entrevistador(a)	Ens. Médio Completo	02
Orientador	Ens. Médio Completo	07
Oficineiro	Ens. Fund. II Completo	11
Motorista	Ens. Fund. I Completo	06
AG. Serv. Gerais	Ens. Fund. I Completo	07
Visitadores	Ens. Fund. II Completo	05
Supervisão de Programas	Ensino Médio Completo	01
Vigilante Noturno	Ens. Fund. I Completo	02
	TOTAL	56

Secretaria Municipal de Saúde – SMS

FUNÇÃO/CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Médico	Superior Completo	08
Psicólogo	Superior completo	02
Psicopedagogo	Superior Completo	01
Farmacêutico	Superior Completo	01
Odontólogo	Superior Completo	06
Assistente Social	Superior Completo	02
Fisioterapeuta	Superior Completo	02
Nutricionista	Superior Completo	02
Educador Físico	Superior completo	01
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo	16
Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Médio Completo	06
Digitador	Ensino Médio Completo	11
Agente administrativo	Ensino Médio Completo	03
Oficineiro	Ens. Fundam. II completo	02
Motorista	Ens. Fundam. I Completo	18
Recepcionista	Ensino Médio Completo	09
Vigilante Noturno	Ensino Fund. I Completo	05
Agente de Serv Gerais	Ensino Fund. I Completo	13
	TOTAL	108

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA, 08 DE NOVEMBRO DE 2019.

ISRAVAN LEMOS BARCELOS
Prefeito

SÉRGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO
Secretario de Administração
Dec.002/2017