

Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

## LEI MUNICIPAL 0379/2009 de 31 de julho de 2009

***“Cria cargos públicos de natureza efetiva, bem como fixa os quantitativos dos cargos, definindo lotação, requisitos, remuneração e carga horária, revogando no Capítulo VII, Art 31, os incisos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, da Lei Municipal nº 294, de 10 de fevereiro de 2005, na forma que indica e dá outras providências”.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABELA**, Estado da Bahia, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

*Art. 1º. Ficam criados na estrutura do Poder Executivo Municipal, sob o regime estatutário, os seguintes cargos e vagas previstos em coluna específica da planilha do no anexo III, desta Lei.*

**§ 1º** As atribuições dos cargos e funções criados no caput deste artigo estão estabelecidas no Anexo I, que faz parte integrante desta.

**§ 2º** O Nível de escolaridade exigido para os ocupantes dos cargos especificados nos incisos deste artigo, bem como o salário base e carga horária de cada cargo estão estabelecidos no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 2º.** Os quantitativos dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itabela, são os integrantes dos Anexos I, II, III, IV desta Lei.

**Art 3º.** O quadro de servidores do Município de Itabela constitui-se de duas categorias abaixo definidas:

I – Quadro Efetivo composto de servidores nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal, após aprovação em Concurso Público de provas e títulos e dos estáveis na forma do disposto no art. 19 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

II – Quadro de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 4º.** As atribuições, os direitos e vantagens dos cargos do grupo magistério estarão definidos pela Lei Municipal nº 341, de 23 de janeiro de 2007.

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31,07,09

  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

*Parágrafo único – para provimento das vagas de Educador Infantil será garantida a preferência de convocação para os candidatos classificados que não sejam ocupantes de qualquer cargo público.*

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo, ora instituídos, destinam-se principalmente a suprir as necessidades da administração como também equacionar o efetivo dos servidores, com a real necessidade dos serviços, e serão preenchidos através de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos na forma definida no artigo 37, I, II e III da Constituição Federal, ficando o Poder Executivo autorizado a realizá-lo no prazo de até 60 (sessenta) dias.

**Art. 6º.** Ficam revogados no Capítulo VII, Art 31, os incisos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, da Lei Municipal nº 294, de 10 de fevereiro de 2005, substituídos pelos anexos desta lei, garantindo-se aos atuais ocupantes dos cargos, por ventura extintos, a estabilidade no quadro em extinção ou o enquadramento a um novo cargo, através de decreto do Chefe do Executivo Municipal, respeitando os direitos adquiridos na forma da Lei.

§ 1º O nível de escolaridade exigido para os ocupantes dos cargos de "Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Radiologia" passa a ser exigido o Nível Médio Completo.

§ 2º As atribuições e definição de funções específicas dos cargos criados a partir desta Lei, que por ventura não constem no anexo I, serão descritas no Edital de Convocação do Concurso Público para provimento das respectivas vagas.

**Art. 7º.** Além das gratificações previstas nas demais legislações pertinentes, poderão ser concedidas adicionais de gratificações provisórias, por merecimento ou realização de trabalho extraordinário, nos percentuais variáveis de 5% a 100% (cinco a cem por cento), para os cargos com base no valor da remuneração de referência, a ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

*Parágrafo único - Depende da disponibilidade financeira e do interesse do Município o deferimento do requerimento, não sendo permitida a nenhum servidor receber vencimentos e vantagens, que ultrapassem o valor da remuneração de Secretário Municipal.*

**Art. 8º.** Os efeitos desta lei não alteram a estabilidade nem o regime jurídico do servidor que tiver vínculo com o município na data de sua aprovação.

**Art. 9º.** As Despesas decorrentes da aplicação desta Lei, concernente à realização do Concurso Público e pertencerão ao orçamento do exercício, enquanto as despesas de pessoal somente serão efetivadas a partir dos exercícios em que ocorrerem os atos de provimento de acordo com as necessidades do município.

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31, 07, 09 2

*[Assinatura]*  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

**Art. 10.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itabela, 31 de julho de 2009.

  
OSVALDO GOMES CARIBÉ  
Prefeito Municipal

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/07/09

  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS**

Cargo: **Administrador Hospitalar**

Nível Superior em Administração Hospitalar com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 2.000,00
----------------------------	-----------------------------------

- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
- Participar de programas de saúde comunitária;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCCIONADO**

31/07/09 4

*[Assinatura]*  
Assinatura

**Cargo: Advogado**

Nível Superior em Direito com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 20 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 1.800,00
----------------------------	-----------------------------------

- Representar judicialmente o Município e suas autarquias quando houver;
- Cobrar administrativa e judicialmente a Dívida Ativa do Município;
- Defender em juízo e fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- Exercer funções de Consultoria Jurídica da Administração, no plano superior, bem como, emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário, em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades do Executivo Municipal;
- Exercer controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas e atender as solicitações do Procurador Geral do Município, nas questões atinentes à defensoria pública.

**Cargo: Arquiteto**

Nível Superior em Arquitetura com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 20 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 1.800,00
----------------------------	-----------------------------------

- Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31, 07, 09

  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: **Assistente Social**

Nível Superior em Serviço Social com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 20 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 2.400,00
----------------------------	-----------------------------------

- Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
- Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional;
- Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
- Propor alternativas de ação na área social;
- Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região;
- Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
- Prestar serviços técnico-administrativos, assistenciais e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/10/2009

Assinatura

6



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social para membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a utilização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
- Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares e comunitárias;
- Proceder à cooperação técnica mediante supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
- Emitir pareceres técnicos que envolvam o atendimento a direitos sociais adquiridos;
- Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social;
- Realizar e participar de entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando à execução de ações de interesse da comunidade;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes a sua área de atuação;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: **Contador**

Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no Conselho da Categoria Profissional


Jornada: 20 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 1.500,00
----------------------------	-----------------------------------

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

30/07/09  
  
Assinatura





Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Realizar serviços de auditoria;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: **Enfermeiro**

Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 2.400,00
----------------------------	-----------------------------------

- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e chefiar serviço e unidade de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- Emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Admitir pacientes;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica a capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação e dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela Secretaria de Saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de postos ou unidades de saúde;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/07/09

  
Assinatura

8



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: **Engenheiro**

Nível Superior em Engenharia com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 20 horas semanais

Vencimentos Básicos: R\$ 1.500,00

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obras projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem se utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamento e mão-de-obra, necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresenta-lo ao órgão competente pra a aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica;
- Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- Avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in-loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31.07.09

Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**Cargo: Engenheiro Agrônomo**

Nível Superior em Engenharia e Agronomia com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 20 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 1.500,00
----------------------------	-----------------------------------

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação profissional.

**Cargo: Fisioterapeuta**

Nível Superior em Fisioterapia com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 30 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 1.500,00
----------------------------	-----------------------------------

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/07/09

Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
  - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
  - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
  - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
  - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercício físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
  - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
  - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: **Fonoaudiólogo**

Nível Superior em Fonoaudiologia com Registro no Conselho da Categoria Profissional

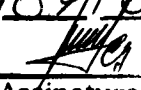
Jornada: 20 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 1.800,00
----------------------------	-----------------------------------

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando os exames necessários e, quando for o caso,
- encaminhá-lo a outros especialistas com as orientações e indicações pertinentes;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado;
- Emitir parecer na sua especialidade visando estabelecer diagnóstico e treinamento

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/07/09  
  
Assinatura

Cargo: **Médico Clínico**

Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 20 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 1.800,00
----------------------------	-----------------------------------

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento com urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos sócios sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de Nível ;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Cumprir plantões em estabelecimentos médico/hospitalares;
- Executar as tarefas inerentes a cada especialidade.

Cargo: **Médico Veterinário**


Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 2.400,00
----------------------------	-----------------------------------

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com  
Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

30, 07, 09  
  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: **Nutricionista**

Nível Superior em Nutrição com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 40 horas semanais

Vencimentos Básicos: R\$ 2.000,00

- Orientar o preparo e cocção dos gêneros alimentícios;
- Proceder ao planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais;
- Supervisionar o preparo e a distribuição das refeições;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
- Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos;
- Requisitar material necessário para o preparo das refeições;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro


CEP: 45848-000 - Itabela - BA

itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31.07.09 13

  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

**Cargo: Odontólogo**

Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 2.400,00
----------------------------	-----------------------------------

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;
- Prestar orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e Ação Social e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**Cargo: Psicólogo**

Nível Superior em Psicologia com Registro no Conselho da Categoria Profissional

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 2.400,00
----------------------------	-----------------------------------


- Avaliar clientes, utilizando métodos e técnicas próprias;
- Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou a outros serviços especializados;
- Realizar psicoterapia, utilizando metodologias e técnicas próprias, através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades egóicas do paciente, promovendo de forma congruente a saúde mental;
- Desenvolver juntamente com outros profissionais, programas no que se refere a prevenção a saúde mental para a comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

SANCTONADO

31.07.09

  
Assinatura

14



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Participar de atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental;
- Realizar quando solicitado, o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela Administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e apoiar, participando de programas elaborados pela Instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: **Assistente Administrativo**

Nível Médio Completo + Conhecimentos Básicos de Informática

Jornada: 40 horas semanais

Vencimentos Básicos: R\$ 500,00

- **Quanto às atividades de apoio administrativo geral:**
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/07/09 15

Assinatura





Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Atender ao público com atenção e cortesia;
- Executar outras atribuições afins.
- **Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- **Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:**
- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: **Agente Fiscal de Tributos**

Nível Médio Completo + Conhecimentos Básicos de Informática e Tributário

Jornada: 40 horas semanais


Vencimentos Básicos: R\$ 675,00

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/07/09 16

  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
- Autorizar a confecção de documentos fiscais;
- Autenticar livros e demais documentos fiscais;
- Fixar base de cálculo por estimativa;
- Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
- Lavrar intimações, ocorrências medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis;
- Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
- Atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
- Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
- Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
- Elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado;
- Expedir notificação fiscal e autos de infração;
- Redigir e expedir relatórios de atividades executados, bem como, relatório específico para a homologação de tributos;
- Apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as multas e juros moratórios;
- Fornecer notas fiscais avulsas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS;
- Responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração;
- Orientar os contribuintes quanto a correta interpretação e aplicação da legislação tributária;
- Efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas;
- Coligir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas;
- Apreender documentos fiscais e extra fiscais comprobatórios da evasão de receita;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda Municipal;
- Propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: **Auxiliar Administrativo** - 2ª Série  
Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos Básicos de Informática

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31,04/09<sup>17</sup>

  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 500,00
----------------------------	---------------------------------

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos;
- Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção;
- Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado;
- Receber correspondências efetuando encaminhamentos;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Eventualmente recepcionar o público;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo: **Auxiliar de Consultório Odontológico**

Nível Médio Completo + Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 500,00
----------------------------	---------------------------------

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;

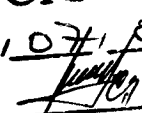
Av. Manoel Carneiro, 327, Centro

CEP: 45848-000 - Itabela - BA

itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31.07.09  
  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

**Cargo: Auxiliar de Laboratório**

Nível Médio Completo + Curso de Auxiliar de Laboratório

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 500,00
----------------------------	---------------------------------

- Compreende os cargos que se destinam a executar exames patológicos e técnicas de laboratório, sob supervisão de Técnico de Laboratório, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: Auxiliar de Radiologia**

Nível Médio Completo + Curso de Auxiliar de Radiologia

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 600,00
----------------------------	---------------------------------

- Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Técnico de Radiologia, através da operação de equipamentos de raios X.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: Fiscal de Obras e Posturas**

Nível Médio Completo + Conhecimentos Básicos em Tributos

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 675,00
----------------------------	---------------------------------


- 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;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31, 07, 09

  
Assinatura

- Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas;
- Verificar denúncias, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;
- Fiscalizar as áreas do patrimônio municipal, evitando sua invasão; apreender mercadorias e apetrechos, mediante autorização por escrito da autoridade competente;
- Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;
- Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;
- Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- Fiscalizar e fazer cumprir o código de postura municipal;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: **Fiscal de Trânsito**

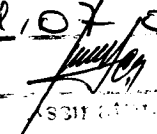
Nível Médio Completo + Conhecimentos Básicos do Código de Transito Brasileiro

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 675,00
----------------------------	---------------------------------

- Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concenrente à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança;
- Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito;
- Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres;
- Lavrar as ocorrências de trânsito e, quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores;
- Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais;
- Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito;
- Vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.;
- Demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinentes à fiscalização.

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

SANCTINADO  
31/07/09  
  
SECRETARIA

Cargo: **Técnico Agrícola**

Nível Médio Completo + Curso de Técnico em Agropecuária.


Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 600,00
----------------------------	---------------------------------

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

30/07/09 21  
  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Técnico em Contabilidade**

Nível Médio Completo + Curso de Técnico em Contabilidade.

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 700,00
----------------------------	---------------------------------

- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamento inclusive com cálculos e recolhimentos se necessário;
- Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamento 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 saldos da conta, bens e valores a incorporar;
- Controlar todos os convênios firmados;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliações em fichas contábeis;
- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais e demonstrativos da disponibilidade financeira;
- Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa;
- Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub programas, projetos e atividades;
- Emitir empenhos e prestar informações sobre posição de processos;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**Cargo: Técnico em Enfermagem**

Nível Médio Completo + Curso de Técnico em Enfermagem


Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 675,00
----------------------------	---------------------------------

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

30/07/09

  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento, exercer outras atividades afins.

**Cargo: Técnico em Laboratório**

Nível Médio Completo + Curso de Técnico em Laboratório

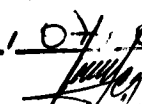
Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 675,00
----------------------------	---------------------------------

- Fazer coleta de amostras de material, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para identificação das doenças;
- Realizar testes qualitativos e quantitativos de hormônio pituitário na amostra de urina para diagnosticar gravidez ou para identificar doenças;
- Assessorar o médico na realização de análise de líquor, fazendo o exame físico, citológico, químico e reações de coagulação;
- Proceder a exames de fezes, urina, sangue, escarro, secreções e outros;
- Executar análises sorológicas, verificando as alterações no soro sanguíneo;
- Executar testes cutâneos e em mucosas aplicando substâncias alergênicas e antigênicas;
- Realizar exames anátomo-patológicos em amostras de tecidos humanos;
- Identificar e aplicar corretamente hábitos de higiene adequados à atividade profissional;
- Estabelecer e empregar corretamente normas de segurança contra doenças transmissíveis;
- Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento;
- Esterilizar, recolher e guardar materiais e aparelhos de laboratório;
- Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e local de trabalho;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31.07.09  
  
Assinatura





Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Preparar dados para elaboração de mapas diário e mensais das atividades do laboratório, para fins estatísticos;
- Efetuar registros das análises realizadas;
- Controlar a qualidade dos exames realizados;
- Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios;
- Fornecer dados e informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade

Cargo: **Técnico em Radiologia**

Nível Médio Completo + Curso de Técnico em Radiologia

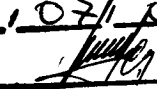
Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 700,00
----------------------------	---------------------------------

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita à revelação do filme;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- Encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31.07.09  
  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

**Cargo: Agente Comunitário de Saúde**

Nível Fundamental Completo. Residir na área da Comunidade em que atuar desde a data da publicação do processo seletivo ou concurso público.

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 585,00
----------------------------	---------------------------------

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no Nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

**Cargo: Agente de Combate às Endemias**

Nível Fundamental Completo. Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuado de agente de combate às endemias. Residir na área da Comunidade em que atuar desde a data da publicação do processo seletivo ou concurso público.

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 465,00
----------------------------	---------------------------------

- Fazer visitas diárias às residências domiciliares da comunidade situada na sua região de atuação;
- Fazer cadastramento de pessoas residentes em sua região, transmitindo informações para esclarecer as comunidades a melhor forma ou método para evitar a proliferação de doenças;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/10/09

Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Informar as autoridades sanitárias o provável local de surtos endêmicos, para o seu combate a proliferação de doenças;
- Prestar os primeiros socorros no local de residência das famílias e o seu pronto encaminhamento as unidades de saúde do município;
- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **Atendente de Saúde**  
Nível Fundamental Completo.

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 465,00
----------------------------	---------------------------------

- Efetuar o controle da agenda de consultas;
- Verificar horários disponíveis e registrar as marcações realizadas para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atender os pacientes, procurando identifica-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos;
- Receber recados e encaminhá-los ao profissional;
- Controlar fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando e mantendo-os atualizados;
- Encaminhar os prontuários aos arquivos médicos;
- Esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o profissional;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Receber propagandistas de laboratórios;
- Datilografar ou digitar fichas e registros;
- Preparar o paciente para atendimento, posicionando-o adequadamente;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: **Guarda Municipal**  
Nível Fundamental Completo


Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 500,00
----------------------------	---------------------------------

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços;
- Vigiar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda;
- Fazer cumprir as normas quanto ao acesso de pessoas às dependências sob sua guarda;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/07/09  
  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Zelar pela segurança das instalações e bens patrimoniais que lhe forem confiados;
- Executar rondas e inspeções das dependências do edifício nos horários preestabelecidos e sempre que conveniente;
- Verificar as instalações elétricas e hidráulicas, fazendo o seu desligamento quando necessário;
- Tomar as providências cabíveis procedendo, inclusive ao registro da ocorrência, em caso de acidente ou outra anormalidade;
- Prestar informações que possibilitem a punição de infratores e volta à normalidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço.

Cargo: **Agente de Limpeza Pública**  
Nível Fundamental Incompleto.

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 465,00
----------------------------	---------------------------------

- Varrer as ruas, praças e jardins, utilizando diversos tipos de vassouras;
- Reunir a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los;
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros depósitos apropriados;
- Percorrer logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos;
- Realizar serviços de capinação em jardins e praças públicas;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.
- Contribuir para o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: **Auxiliar Serviços Gerais**  
Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 465,00
----------------------------	---------------------------------

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com  
Fone: (73) 3270-2098

**SANCTIONADO**

31/07/09

  
Assinatura



Prefeitura de

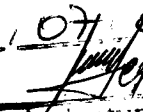
# Itabela

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza. Retirar entulhos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em lugares indicados;
- Limpar e guardar ferramentas, equipamentos e material de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquitos, com instruções recebidas;
- Podar árvores e cortar grama, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios para mantê-los em boas condições de higiene e conservação;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó para retirar a poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja humedecida em água e sabão ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condição de uso;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador;
- Ajudar na remoção de móveis ou utensílios.

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

SANCTIFICADO  
31/07/09  
  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

Cargo: **Auxiliar Operacional**  
Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 500,00
----------------------------	---------------------------------

- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Colaborar com o mecânico em todas as suas atividades, fornecendo todo o instrumental necessário ao bom desempenho do mesmo;
- Obedecer sempre às ordens do mecânico; limpar e guardar todas as ferramentas assim que terminar o serviço do dia;
- Auxiliar os pedreiros nas obras de construção civil, executando tarefas próprias de servente de pedreiro, tais como: transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- Realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto;
- Auxiliar na limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar a proliferação de insetos;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;
- Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

30.07.09

Assinatura

29



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e auxiliar nas construções de cercas, com arame;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Carregar e descarregar materiais do caminhão de transporte, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Capinar e limpar o cemitério;
- Abrir covas e moldar lajes para tampa-las;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: **Motorista**

Nível Fundamental Incompleto + CNH Categoria "B/C/D".

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 675,00
----------------------------	---------------------------------

- Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito.
- Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;
- Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/07/09

  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: **Operador de Máquinas Leves**

Nível Fundamental Incompleto + CNH Categoria "C".

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 600,00
----------------------------	---------------------------------

- Conduzir a máquina, acionar o motor, manipular os comandos de marcha e acionar os comandos de carga e descarga;
- Manobrar a máquina, acionar os comandos para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Movimentar a lâmina da niveladora e concha da pá mecânica;
- Compactar terrenos, concretos ou outros materiais;
- Acionar as alavancas de controle para posicionar o mecanismo, seguindo as necessidades do trabalho;
- Extrair areia, cascalho e lixo do solo;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Cargo: **Operador de Máquinas Pesadas**

Nível Fundamental Incompleto + CNH Categoria "C".

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 720,00
----------------------------	---------------------------------

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro

CEP: 45848-000 - Itabela - BA

itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31/07/09

  
Assinatura

31





Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: **Eletricista**

Nível Fundamental Incompleto.

Jornada: 40 horas semanais	Vencimentos Básicos: R\$ 675,00
----------------------------	---------------------------------

- Fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios;
- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

SANCIONADO  
31.07.09  
*[Assinatura]*  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

- Construir e manter redes elétricas dentro dos prédios;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- Executar outras tarefas afins e/ou correlatas.

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com  
Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31.07.09

*[Assinatura]*  
Assinatura



ANEXO II  
TABELA DE CARGOS CORRELATOS E RESPECTIVAS ESCOLARIDADES

Cargo Anterior	Cargo de Enquadramento	Escolaridade
ESTATÍSTICO	CONTADOR	Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no Conselho da Categoria Profissional
AGENTE PÚBLICO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo e Conhecimentos Básicos Informática
ALMOXARIFE		
ASSISTENTE DE SECRETARIA		
ESCRITURÁRIO		
DIGITADOR		
OPERADOR DE COMPUTADOR		
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.
AGENTE DE TRIBUTOS	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	Nível Médio Completo e Conhecimentos Básicos Informática e Tributários
FISCAL DE TRIBUTOS		
FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS		
AGENTE DE FARMACIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível Fundamental Completo e Conhecimentos Básicos Informática
ATENDENTE DE FARMACIA		
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO		
AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
RECEPCIONISTA		
TELEFONISTA		
AGENTE DE SERVIÇOS	AUXILIAR OPERACIONAL	Nível Fundamental Incompleto (1ª à 4ª série)
COZINHEIRO		
AJUDANTE DE ELETRICISTA		
AJUDANTE DE PEDREIRO		
CARPINTEIRO		
ENCANADOR		
MARCENEIRO		
MERENDEIRA		
MESTRE DE OBRAS		
PEDREIRO		
PINTOR		



ANEXO III  
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos Efetivos	Jornada Semanal	Vencimentos	Vagas Abertas p/ concurso - local atuação	Total Geral de Vagas
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	40 horas	R\$ 2.000,00	-	01
ADVOGADO	40 horas	R\$ 1.800,00	-	01
ARQUITETO	40 horas	R\$ 1.800,00	-	01
ASSISTENTE SOCIAL	40 horas	R\$ 2.400,00	-	01
CONTADOR	40 horas	R\$ 1.500,00	-	01
ENFERMEIRO	40 horas	R\$ 2.400,00	-	03
ENGENHEIRO	20 horas	R\$ 1.500,00	-	01
ENGENHEIRO AGRONOMO	40 horas	R\$ 1.500,00	-	02
FISIOTERAPEUTA	30 horas	R\$ 1.500,00	-	02
FONOAUDIÓLOGO	20 horas	R\$ 1.800,00	-	02
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 horas	R\$ 1.800,00	-	04
MÉDICO VETERINÁRIO	40 horas	R\$ 2.400,00	-	01
NUTRICIONISTA *	40 horas	R\$ 2.000,00	-	01
ODONTOLOGO	40 horas	R\$ 2.400,00	-	02
PSICOLOGO	40 horas	R\$ 2.400,00	-	01
PROFESSOR - Coordenador Pedagógico	20 horas	R\$ 700,00	-	05
PROFESSOR - Licenciatura Plena	20 horas	R\$ 522,50	<b>05 (Zona Rural)</b>	385
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas	R\$ 500,00	<b>30</b>	80
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS *	40 horas	R\$ 675,00	<b>05</b>	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas	R\$ 500,00	<b>30</b>	60
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO *	40 horas	R\$ 500,00	<b>10</b>	15
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	40 horas	R\$ 500,00	<b>01</b>	04
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	40 horas	R\$ 600,00	<b>01</b>	04
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	40 horas	R\$ 675,00	<b>02</b>	06
FISCAL DE TRANSITO	40 horas	R\$ 675,00	<b>02</b>	08
TÉCNICO AGRÍCOLA	40 horas	R\$ 600,00	<b>01</b>	04
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 horas	R\$ 700,00	<b>01</b>	04
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 horas	R\$ 675,00	<b>20</b>	45
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	40 horas	R\$ 675,00	<b>01</b>	04
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	40 horas	R\$ 700,00	<b>01</b>	04
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 horas	R\$ 585,00	-	70
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS *	40 horas	R\$ 465,00	-	30
ATENDENTE DE SAÚDE	40 horas	R\$ 465,00	<b>08</b>	15
GUARDA MUNICIPAL	40 horas	R\$ 500,00	<b>50</b>	80
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	40 horas	R\$ 465,00	-	100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas	R\$ 465,00	<b>42</b>	212
AUXILIAR OPERACIONAL *	40 horas	R\$ 500,00	<b>20</b>	70
ELETRICISTA	40 horas	R\$ 675,00	<b>02</b>	04
MOTORISTA B	40 horas	R\$ 675,00	<b>01</b>	11
MOTORISTA C/D	40 horas	R\$ 675,00	-	20

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

SANCIIONADO  
31.07.09  
  
Assinatura



Prefeitura de

**Itabela***A união do povo por uma cidade melhor.*

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 horas	R\$ 720,00	01	04
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	40 horas	R\$ 600,00	01	04
ELETRICISTA DE AUTOMOVEIS *	40 horas	R\$ 500,00	-	01
MECANICO DIESEL *	40 horas	R\$ 700,00	-	03
MECANICO GASOLINA *	40 horas	R\$ 500,00	-	02
JARDINEIRO *	40 horas	R\$ 465,00	02	02
COSTUREIRA(O) *	40 horas	R\$ 465,00	02 (M. Pascoal)	02
COSTUREIRA(O) *	40 horas	R\$ 465,00	02 (S. J do Monte)	02
COSTUREIRA(O) *	40 horas	R\$ 465,00	06 (Sede)	06
BORDADEIRA(O) *	40 horas	R\$ 465,00	01 (M. Pascoal)	01
BORDADEIRA(O) *	40 horas	R\$ 465,00	01 (S. J do Monte)	01
BORDADEIRA(O) *	40 horas	R\$ 465,00	03 (Sede)	03
PROF. DE ARTES PLASTICAS *	40 horas	R\$ 900,00	02	02
PROF DE EDUCAÇÃO FISICA	40 horas	R\$ 900,00	01	02
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL *	20 horas	R\$ 522,50	06 (M. Pascoal)	06
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL *	20 horas	R\$ 522,50	04 (S. J do Monte)	04
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL *	20 horas	R\$ 522,50	20 (Sede)	20
ASSISTENTE ARTES PLÁSTICAS *	40 horas	R\$ 465,00	05	05
ASSISTENTE CAPOEIRA *	40 horas	R\$ 465,00	01 (M. Pascoal)	01
ASSISTENTE CAPOEIRA *	40 horas	R\$ 465,00	01 (S. J do Monte)	01
ASSISTENTE CAPOEIRA *	40 horas	R\$ 465,00	03 (Sede)	03
ASSISTENTE ESCOLA FUTEBOL *	40 horas	R\$ 465,00	01 (M. Pascoal)	01
ASSISTENTE ESCOLA FUTEBOL *	40 horas	R\$ 465,00	01 (S. J do Monte)	01
ASSISTENTE ESCOLA FUTEBOL *	40 horas	R\$ 465,00	03 (Sede)	03
FISCAL SANITÁRIO	40 horas	R\$ 675,00	03	04
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>			<b>298</b>	<b>1363</b>

\* cargos criados a partir desta lei.

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com

Fone: (73) 3270-2098

**SANCIONADO**

31, 07, 09

  
Assinatura

36



Prefeitura de

**Itabela**

A união do povo por uma cidade melhor.

ANEXO IV  
QUADRO DE CARGOS POR ESCOLARIDADE

Cargos	Escolaridade
PROF. DE ARTES PLÁSTICAS	Nível Superior – Formação em artes plásticas
PROF DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Nível Superior – Formação em Educ. Física
PROF. EDUCAÇÃO INFANTIL	Nível Médio – Formação em Magistério + conhecimentos e experiências específicas na área de educação infantil
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo + Conhecimentos Básicos Informática
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS *	Nível Médio Completo + Conhecimentos Básicos de Informática e Tributários
AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO *	Nível Médio Completo + Conhecimentos Básicos Informática
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Nível Médio Completo + Conhecimentos específicos da função.
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	Nível Médio Completo + Conhecimentos específicos da função.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Nível Médio Completo + Conhecimentos Básicos Tributários
FISCAL DE TRANSITO	Nível Médio Completo + Conhecimentos Básicos do Código de Trânsito Brasileiro
TÉCNICO AGRÍCOLA	Nível Médio Completo + Curso Técnico
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Nível Médio Completo + Curso Técnico (devidamente registrado no Conselho)
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Nível Médio Completo + Curso Técnico
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Nível Médio Completo + Curso Técnico
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Nível Fundamental Completo
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	Nível Fundamental Completo
ATENDENTE DE SAÚDE	Nível Fundamental Completo + Conhecimentos específicos da função.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível Fundamental completo + Conhecimentos Básicos Informática
GUARDA MUNICIPAL	Nível Fundamental Completo + Conhecimentos específicos da função.
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Nível Fundamental Completo
ASSISTENTE ARTES PLÁSTICAS *	Nível Fundamental Completo
ASSISTENTE CAPOEIRA *	Nível Fundamental Completo
ASSISTENTE ESCOLA FUTEBOL *	Ensino Fundamental incompleto
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Incompleto + Conhecimentos específicos da função.
AUXILIAR OPERACIONAL *	Nível Fundamental Incompleto + Conhecimentos específicos da função.
BORDADEIRA(O) *	Ensino Fundamental incompleto + conhecimentos específicos
COSTUREIRA(O) *	Nível Fundamental Completo + conhecimentos específicos
ELETRICISTA	Nível Fundamental Incompleto + Conhecimentos específicos da função.
ELETRICISTA DE AUTOMOVEIS *	Nível Fundamental Completo + conhecimentos específicos
JARDINEIRO	Nível Fundamental Completo + conhecimentos específicos
MECANICO DIESEL *	Nível Fundamental Completo + conhecimentos específicos
MECANICO GASOLINA *	Nível Fundamental Completo + conhecimentos específicos

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com  
Fone: (73) 3270-2098

SANCIONADO

31, 07, 09

  
Assinatura



Prefeitura de

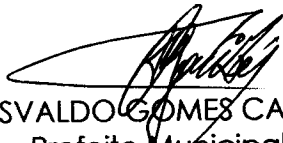
**Itabela**

*A união do povo por uma cidade melhor.*

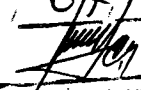
MOTORISTA N- C/D	Nível Fundamental Habilitação "C", "D"	Incompleto	+	Carteira Nacional de
MOTORISTA N-B	Nível Fundamental Habilitação "B"	Incompleto	+	Carteira Nacional de
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Nível Fundamental Habilitação "C", "D"	Incompleto	+	Carteira Nacional de
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Nível Fundamental Habilitação "C", "D"	Incompleto	+	Carteira Nacional de

\* cargos criados a partir desta lei.

Gabinete do Prefeito de Itabela, 31 de julho de 2009.

  
OSVALDO GOMES CARIBÉ  
Prefeito Municipal

Av. Manoel Carneiro, 327, Centro  
CEP: 45848-000 - Itabela - BA  
itabela.gab@gmail.com  
Fone: (73) 3270-2098

SANCIONADO  
30/07/09  
  
Assinatura