

Prefeitura Municipal de Lajedão

Lei

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2018

Dispõe sobre a reestruturação e atualização do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Lajedão-BA, dos Grupos Ocupacionais das áreas Operacional, Administrativa e Saúde, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas e revoga disposições em contrário.

O Prefeito do Município de Lajedão/BA, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta lei atualiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Lajedão-BA.

§1º O regime Jurídico adotado para os servidores do Município é o estatutário.

§ 2º - Os servidores serão regidos em suas relações de trabalho pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lajedão-BA.

Art. 2º A política de pessoal da Prefeitura Municipal de Lajedão será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I – Profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores;

II – Sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



III – Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;

IV – Condições para realização pessoal;

V – Instrumento de melhoria das relações;

VI – Remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO II

Do ingresso no serviço público

Art. 3º A atividade administrativa permanente é exercida na administração direta, nas autarquias e nas fundações por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária por prazo determinado, sob a forma de contrato de Direito Administrativo.

Parágrafo único. A contratação prevista no caput deste artigo se fará exclusivamente nas condições e prazos a seguir:

I - Atender a situações declaradas de calamidade pública, enquanto durar a situação;

II - Permitir a execução de obras e serviços especializados ou técnicos, enquanto durar o contrato ou convênio;

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



III - Para suprir a falta de pessoal nas áreas do serviço público municipal, desde que inexista pessoa aprovada em concurso público municipal, a ser preenchido dentro do seu prazo de validade ou aguardando nomeação para o respectivo cargo.

IV – Para suprir falta de pessoal nas demais áreas do serviço público municipal, desde que inexista pessoal aprovado em concurso público municipal, a ser preenchido dentro do seu prazo de validade aguardando nomeação para o respectivo cargo, terá o prazo máximo de seis meses, podendo as contratações serem prorrogadas, mediante interesse público relevante.

Art. 7º Para atender a necessidade temporária de projetos e/ou Programas de duração limitada, para qualquer secretaria municipal, especialmente na saúde e assistência social, fica o poder executivo autorizado a contratar pessoal, a fim de executar as obrigações assumidas pelo município.

§ 1º O prazo de vigência dos contratos fica limitado à duração do programa.

§ 2º A contratação ora autorizada dar-se-á mediante contrato de Direito Administrativo, precedido de seleção pública simplificada com ampla divulgação.

§ 3º A contratação será limitada ao número de vagas cuja nomenclatura, requisitos, escolaridade, carga horária e vencimentos estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III

Das especificações e conceitos

Art. 8º Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I – Servidor – é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II – Cargo público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades imputadas ao servidor;

III – Função Pública – é o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes da carreira, provida em caráter transitório e nos termos da Lei;

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



IV – Carreira – é o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade, com denominação própria, constituindo a linha de ascensão do servidor;

V – Classe – é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo público constituindo a linha de progressão do servidor;

VI – Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos organizados em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Lajedão- BA;

VII – Vencimento – é o valor mensal atribuído ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público;

VIII – Remuneração – é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais os adicionais e outras vantagens;

IX – Progressão horizontal – é o posicionamento do servidor a uma classe remuneratória superior àquela em que esteja, na mesma carreira.

CAPÍTULO IV

Da composição do quadro

Art. 9º Os servidores municipais serão agrupados em cargos públicos, com respectivo vencimento, no "Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais".

Parágrafo único. Integram o grupo de cargos públicos de provimento efetivo os seguintes Grupos Ocupacionais:

- I – Grupo Ocupacional da Área Administrativa;
- II – Grupo Ocupacional da Área Operacional;
- III – Grupo Ocupacional da Área de Saúde.

Art. 10 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de Pessoal de cargo efetivo, grupo ocupacional, requisitos, número de vagas e carga horária; Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Quadro de Função Gratificada;

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



Anexo II – Quadro de Cargos do Programas;

Anexo III – Estrutura de Cargos, Classe, Carreira e Vencimentos;

Anexo IV – Funções de Confiança;

Anexo VI – Atribuições dos cargos.

TÍTULO II

Do provimento de cargos

CAPÍTULO I

Do provimento em geral

Art. 11 O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos em no mínimo 20% (vinte por cento) por servidores de carreira.

Art. 12 As nomeações dos concursados far-se-ão na classe “A” de cada carreira a que pertencem os cargos públicos.

Parágrafo único. O servidor efetivo fica sujeito a novo estágio probatório quando habilitado em concurso público e nomeado para novo cargo de provimento efetivo.

Art. 13 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



Art. 14 O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos, iniciando com a posse e findando com a investidura permanente no cargo concursado.

Art. 15 O Município reservará, no mínimo, percentual de 1% (um por cento) dos cargos previstos aos portadores de deficiências, observadas as exigências peculiares do cargo.

CAPÍTULO II

Dos cargos de provimento efetivo

Art.16 Ficam criados e mantidos os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento do Município de Lajedão– BA, obedecidos aos quantitativos, Grupo Ocupacional, escolaridade, carreira, carga horária, nomenclatura e remuneração constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 17 As atribuições dos cargos de provimento efetivo fazem parte integrante da presente Lei como Anexo V.

Art. 18 Os adicionais e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo efetivo do servidor.

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço, aqui denominado “biênio”, é parte integrante do vencimento do servidor.

Art. 19 A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

§ 1º A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando-se o aprimoramento do serviço público municipal.

§ 2º Para os cargos de nível superior, serão concedidos adicional sobre o salário de 15%, 30% e 60% respectivamente para incentivo à qualificação nos níveis

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



de pós lato sensu, mestrado e doutorado, desde que reconhecidos pelo MEC e que as qualificações sejam em áreas correlacionadas às atividades desempenhadas.

Art. 20 Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lajedão– BA.

§ 1º A função de classe VII, procurador, será normatizada por lei específica, sempre em obediência à Lei 13.105/2015 e Lei 13.327/2016. Caso não regulamentada, aplica-se de forma subsidiária, por analogia, as regras da Lei Complementar Estadual 034/2009.

CAPÍTULO III

Da progressão horizontal

Art. 21A classificação dos cargos e remunerações constantes deste Plano de Cargos é fixada em 8 (oito) carreiras escalonadas de I a VIII, conforme suas especificações, e para cada carreira foram definidas classes correspondentes de A à R.

Art. 22 O servidor fará jus à progressão horizontal a cada biênio de efetivo exercício, inclusive quando estiver exercendo função de confiança gratificada, que lhe dá direito à classe seguinte, constante do Anexo III desta Lei.

I – Todo servidor fará jus à progressão horizontal no percentual de 2% (dois por cento), obedecido o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir da posse do servidor, sendo incorporado ao salário do mesmo após avaliação.

II – O servidor investido legalmente em cargo público terá direito à progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

III – As progressões horizontais serão processadas anualmente.

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



Art. 23 O servidor só fará jus à ascensão vertical em sua carreira através de aprovação em concurso público.

CAPÍTULO IV

Das avaliações

Art. 24 A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

§ 1º As avaliações para fins de progressão horizontal serão feitas por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, designada pelo Prefeito Municipal ou empresa técnica responsável, garantida a participação de representantes dos servidores.

§ 2º A comissão será extinta após as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 25 As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – Aptidão;
- II – Idoneidade moral;
- III – Pontualidade;
- IV – Assiduidade;
- V – Eficiência;
- VI – Criatividade;

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



VII – Iniciativa;

VIII – Disciplina;

IX – Integração social com os colegas.

Parágrafo único. O sistema de avaliação será implantado por ato administrativo do chefe do executivo.

Art. 26 A avaliação será feita mediante informação, por escrito pela comissão de avaliação e enviada à chefia superior de serviço em que estiver lotado o servidor, para que seja procedida a devida progressão horizontal.

Art. 27 A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na classe anterior.

§ 1º O servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

§ 2º O servidor que discordar do resultado da apuração terá direito de interpor recurso fundamentado ao prefeito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da divulgação do resultado.

§ 3º O prefeito encaminhará o recurso à comissão, que terá o prazo de 10 (dez) dias para opinar.

Art. 28 A Divisão de Pessoal anotará em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada servidor, às quais serão consideradas para efeito de avaliação finaldo servidor.

CAPÍTULO V

Dos cargos de provimento em comissão

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



Art. 29 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal.

Art. 30 O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de gratificação de até 100% (cem por cento) do seu salário base.

SEÇÃO I

Da função de confiança gratificada

Art. 31 Ficam mantidas as funções de confiança gratificadas, que se destinam a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de cargo, mas que exijam do servidor maior grau de responsabilidade e dedicação, obedecidas as denominações, número de vagas, percentual de gratificação e recrutamento conforme anexo V desta lei.

CAPÍTULO VI

Da jornada de trabalho e da frequência ao serviço

Art. 32 A jornada de trabalho do servidor público municipal será por padrão de 40 (quarenta) horas semanais, em regimes de turnos, facultada a compensação de horário de redução de jornada, mediante acordo ou negociação coletiva, exceto os casos apontados nos anexos e ressalvados as jornadas estabelecidas nos conselhos de classes.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, sem direito a pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



Art. 33 Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

§ 1º A prorrogação de que trata o “caput” deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regimes de turnos.

§2º As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, sendo facultado ao servidor optar pela compensação que lhe convenha.

Art. 34 Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em órgãos ou entidades cujos serviços, pela sua natureza, exijam a execução nestes dias.

Parágrafo único. Será remunerado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos ou compensado com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos o descanso em um domingo ao mês.

Art. 35 A freqüência dos servidores será apurada através de registros, a ser definido pela administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas. Alguns cargos poderão, pela peculiaridade do serviço, não exigirem o registro das entradas e saídas, a exemplo os jurídicos e de engenharia.

Art. 36 Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua freqüência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração e dispensa obedecido o devido processo administrativo.

Parágrafo único. A falta de registro de freqüência ou prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



CAPÍTULO VII

Dos pagamentos e vantagens

SEÇÃO I

Da remuneração

Art. 37 Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais e demais vantagens de caráter pessoal a que tem direito o servidor.

§1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia.

§ 2º Fica assegurado aos servidores das categorias Va VII o disposto da Constituição Federal do Brasil, e o disposto no respectivo conselho de classe do profissional quanto à obediência ao salário-base mínimo de sua respectiva categoria e a carga horária semanal.

Art. 38 Os secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

SEÇÃO II

Do vencimento

Art. 39 Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei, reajustado periodicamente na mesma data de reajuste do salário mínimo nacional, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos efetuar, de acordo com o artigo anterior ou quando se fizer necessário, proposta de

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



reajuste deste Plano de Cargos e Salários, apresentando-o ao chefe do executivo para seu conhecimento e análise.

Art. 40 Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de vencimento, importância superior à percebida pelo prefeito municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional, conforme Lei Federal.

CAPÍTULO VII

Do enquadramento

Art. 41 O enquadramento dos servidores às características da presente Lei será efetuado por uma Comissão de Revisão de Enquadramento, integrada por três servidores efetivos indicados pelo Prefeito municipal e pelo Secretário de Administração que exercerá a presidência conforme Anexo V desta Lei.

Art. 42 O enquadramento dos servidores no Quadro de Pessoal, dar-se-á, observando o seguinte:

I – Nenhum servidor será enquadrado em cargo público inferior ao cargo correlato ao anteriormente ocupado;

II – Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição;

III – Os servidores serão enquadrados, respeitada a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

Art. 43 O servidor que discordar de seu enquadramento terá direito a interpor recurso fundamentado, à Comissão de Revisão Enquadramento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do ciente do servidor.

Parágrafo Único – Só serão aceitos recursos dos servidores, nos seguintes casos:

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



- I. Redução de remuneração;
- II. Rebaixamento funcional;
- III. Adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta Lei;
- IV. Rebaixamento do Cargo Público.

Art. 44O enquadramento dos servidores será feito respeitando a correlação de Cargos de vencimentos atuais e propostos, respeitando o atual enquadramento deste município.

SEÇÃO I

Da vantagem pessoal

Art. 45 O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, para a carreira e classe correspondente ao grau da situação atual.

§ 1º A atual remuneração do servidor é irredutível mesmo que superior ao nível de vencimento em que ele seja enquadrado neste Plano de Cargos.

§ 2º Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor daquele estabelecido para a carreira/classe na qual foi enquadrado por este plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal, sendo vedada a irredutibilidade de seu salário.

§ 3º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

§ 4º Fica assegurado ao servidor estável, de acordo com a Constituição Federal, a irredutibilidade de seus vencimentos quando aprovado em concurso público para o cargo correspondente à função exercida, constituindo-se em vantagem pessoal reajustável pelos mesmos índices gerais de correção da remuneração dos servidores a diferença porventura resultante entre o vencimento atual e do novo cargo.

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



SEÇÃO II

Da função pública

Art. 46 A função pública prevista no Inciso III, do Artigo 8, desta Lei, destina-se às seguintes condições:

I – Aos servidores estabilizados na forma do Artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 05/11/1988, que não se submeteram ou foram aprovados em Concurso Público para fins de efetivação passam a integrar o Quadro Suplementar.

II – A designação para substituição de servidor afastado temporariamente.

III – A designação para realização de serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se concretizar contratação de serviços especializados.

IV – Designação para programas especiais de atendimento a crianças e adolescentes.

Parágrafo único. As funções públicas constantes do Quadro Suplementar referentes ao item I deste artigo serão automaticamente extintas ao vagarem.

Art. 47 O ato administrativo que formalizar a designação para função pública deverá especificar o vencimento e a carga horária, obedecidos os demais requisitos previstos no Anexo I em vigor deste Plano de Cargos.

CAPÍTULO VII

Dos estagiários

Art. 48 Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o município admitir estagiários pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênios com instituições educacionais.

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



§ 1º Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidos pelo governo.

§ 2º Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando 1 (um) dos 3 (três) últimos anos do respectivo curso.

Art. 49 Ficam criadas 30 (trinta) vagas para admissão de estagiários, sendo 15 (quinze) destinadas a estudantes de ensino médio e 15 (quinze) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 50 O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 51 Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Administração e Divisão de Recursos Humanos.

Art. 52 A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas diárias, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 53 A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único. O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

I – Estagiário de ensino de nível superior, até 100% (cem por cento);

II – estagiário de ensino de nível médio, até 80% (oitenta por cento).

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



Art. 54 São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I – Declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II – Documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e frequência – com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III – Documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 55 Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares as que estão sujeito os servidores públicos municipais.

Art. 56 A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal Nº 6.497/77 com redação dada pela Lei Nº 8.859/94.

Art. 57 O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do prefeito municipal, a pedido ou mediante representação motivada do secretário municipal onde estiver em exercício.

Art. 58 Ao término do estágio, será expedido certificado pelo prefeito municipal quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO III

Das disposições transitórias e finais

Art. 59 Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano de Cargos, salvo os que forem beneficiados pelo Artigo 44.

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



Art. 60 Aos servidores públicos efetivos do Município de Lajedão que forem enquadrados em seus respectivos cargos correlatos, não será exigido a comprovação de requisitos, salvo quando se tratar de cargo de nível superior de escolaridade ou exigência legal.

Art. 61 O servidor da Prefeitura Municipal de Lajedão não poderá ser designado ou transferido para prestar serviços em localidade, setor ou área diferente daqueles para qual prestou concurso, salvo acordo entre as partes.

Art. 62 Fica garantido o direito adquirido dos servidores efetivos do Município de Lajedão, tanto na progressão horizontal, bem como aos cargos ao qual prestaram seu concurso.

Art. 63 A contratação de servidores temporários deverá ser precedida de seleção pública.

Art. 64 Nos impedimentos, ausências temporárias ou férias das chefias, por período de afastamento das mesmas, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimentos correspondente à diferença entre o vencimento do seu cargo de caráter efetivo e a do cargo em comissão que ocupar interinamente, proporcional ao número de dias de afastamento.

Art. 65 Os profissionais de curso superior da área de saúde serão remunerados proporcionalmente às horas trabalhadas.

Art. 66 A jornada diária de trabalho a que se refere o artigo anterior não poderá ser menor que 04 (quatro) horas trabalhadas.

Art. 67 Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até 100 % (cem por cento) sobre os seus vencimentos, às seguintes categorias de servidores:

I – Aos ocupantes de cargos ou funções em comissão ou de confiança;

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



II – aos ocupantes de cargos ou funções privativos de habilitação em curso superior;

III – Aos ocupantes de cargos ou funções cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, maior grau de dedicação e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições.

Art. 68 O servidor terá direito à licença prêmio de 3 meses em cada período de 5 anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração.

Art. 69 Os membros de uma família terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

Art. 70 Os concursos públicos para preenchimento dos cargos efetivos vagos serão regulamentados por ato do executivo.

Art. 71 As despesas decorrentes à execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de créditos adicionais suplementares na forma do Artigo 43 da Lei 4.320.

Art. 72 Caso ocorram conflitos normativos, será aplicado o princípio do melhor benefício ao servidor.

Art. 73 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lajedão– BA, em 11 de dezembro de 2018.

Humberto Carvalho Cortes

Prefeito Municipal de Lajedão–BA

HUMBERTO CARVALHO CORTES:95073213572

Assinado de forma digital por HUMBERTO CARVALHO CORTES:95073213572
Dados: 2018.12.11 15:03:08 -02'00'

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO SERVIDOR
ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	VENC. (RS)	N.º VAGAS	CARREIRA	CG. HORÁRIA SEMANAL
ÁREA OPERACIONAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5ºANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	954,00	87	I	40 HORAS
	JARDINEIRO	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	954,00	04	I	40 HORAS
	ELETRICISTA	5ºANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	954,00	03	I	40 HORAS
	GARI	ALFABETIZADO	954,00	45	I	40 HORAS
	MECÂNICO	5ºANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	954,00	03	I	40 HORAS
	MOTORISTA	ENSINO MÉDIO + CNH "C" OU "D"	1.538,71	20	IV	40 HORAS
	OPERADOR DE MÁQUINA	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "C" OU "D"	1.538,71	03	IV	40 HORAS
	OPERÁRIO	5ºANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	954,00	30	I	40 HORAS
	PEDREIRO	5ºANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	954,00	09	I	40 HORAS
	VIGILANTE	5ºANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	954,00	10	I	40 HORAS
	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	NÍVEL MÉDIO + CONHECIMENTOS NA ÁREA	1.230,97	1	III	40 HORAS
TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO + REGISTRO NA ÁREA	1.538,71	1	IV	40 HORAS	

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	VENC. (RS)	N.º VAGAS	CARREIRA	CG. HORÁRIA SEMANAL
ÁREA ADMINISTRATIVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO + CONH. EM INFORMÁTICA	1.230,97	02	III	40 HORAS
	AGENTE DE GABINETE	ENSINO MÉDIO + CONH. EM INFORMÁTICA	1.230,97	01	III	40 HORAS
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL + CONH. EM INFORMÁTICA	954,00	28	I	40 HORAS
	PROCURADOR JURIDICO	CURSO SUPERIOR + REG. OAB	3.062,10	02	VII	20 HORAS
	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	ENSINO MÉDIO + CONH. ESPECÍFICO NA ÁREA	1.230,97	03	III	40 HORAS
	AUXILIAR CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO + CONH. ESPECÍFICO NA ÁREA	2.480,00	07	VI	40 HORAS
	TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	954,00	04	I	40 HORAS
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	ENSINO MÉDIO	1.230,97	02	III	30 HORAS
	ANALISTA AMBIENTAL	SUPERIOR COMPLETO + ESP. NA ÁREA	1.538,71	01	IV	20 HORAS
	AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO + CONH. EM INFORMÁTICA	1.128,39	03	II	40 HORAS
	ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO NA ENTIDADE	3.062,10	01	VII	30 HORAS
	GESTOR DE RH	SUPERIOR + REGISTRO NA ENTIDADE	2.308,07	01	V	40 HORAS
	CONTROLADOR INTERNO	SUPERIOR + REGISTRO DE CLASSE	2.308,07	01	V	40 HORAS

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114


PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO SERVIDOR
ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	VENC. (RS)	N.º VAGAS	CARREIRA	CG. HORÁRIA SEMANAL
ÁREA DE SAÚDE	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. DA ÁREA	1.538,71	04	IV	30 HORAS
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO + REG. CONS. NA ÁREA	1.230,97	07	III	40 HORAS
	AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO	954,00	04	I	40 HORAS
	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA	1.538,71	07	IV	30 HORAS
	FARMACEUTICO	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA	1.538,71	01	IV	20 HORAS
	FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA	1.538,71	02	IV	20 HORAS
	MÉDICO	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA	4.000,00	01	VIII	20 HORAS
	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA	1.538,71	02	IV	20 HORAS
PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA	1.538,71	02	IV	20 HORAS	

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	VENC. (RS)	N.º VAGAS	CARREIRA	CG. HORÁRIA SEMANAL
ÁREA EDUCACIONAL	MONITOR DE CRECHE	ENSINO MÉDIO	954,00	19	I	40 HORAS
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ENSINO MÉDIO	954,00	02	I	40 HORAS
	SECRETÁRIO ESCOLAR	2º GRAU MAGISTÉRIO	954,00	05	I	40 HORAS
	SERVENTE ESCOLAR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	954,00	23	I	40 HORAS
	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO	1.128,39	02	II	30 HORAS
	INSTRUTOR DE ARTES	ENSINO MÉDIO	1.128,39	01	II	30 HORAS
	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA	1.538,71	01	IV	30 HORAS
	INSTRUTOR DE OFICINAS	ENSINO MÉDIO + CONH. ESPECÍFICO NA ÁREA	1.230,97	05	III	40 HORAS
	INSTRUTOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA	CURSO SUPERIOR	1.538,71	01	IV	20 HORAS
	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. NA ÁREA	1.538,71	01	IV	20 HORAS

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO SERVIDOR
ANEXO II - CARGOS DO PSF – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	REQUISITO	VENC. (R\$)	N.º VAGAS	CG. HORÁRIA SEMANAL
ÁREA DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF	ENSINO MÉDIO	1.128,39	09	40 HORAS
	AGENTE COMBATE ENDEMIAS – PSF	ENSINO MÉDIO	954,00	03	40 HORAS
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PSF	ENSINO MÉDIO + REG. CONS. DA ÁREA	1.230,97	04	40 HORAS
	ENFERMEIRO – PSF	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. DA ÁREA	2.000,00	02	40 HORAS
	MÉDICO – PSF	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. DA ÁREA	7.000,00	02	40 HORAS
	ODONTÓLOGO – PSF	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. DA ÁREA	2.500,00	01	40 HORAS
	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR + REG. CONS. DA ÁREA	1.538,71	01	30 HORAS
ÁREA GERAL	SERVIÇO DE APOIO GERAL	ENSINO MÉDIO	954,00	30	40 HORAS

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO SERVIDOR

ANEXOIII-ESTRUTURA DE CARGOS,CLASSE,CARREIRASEVENCIMENTOS
CONFORME ARTIGO 22 DESTALEI

NÍVEL	CLASSE																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	954,00	937,08	992,16	1011,24	1030,32	1049,4	1068,48	1087,56	1106,64	1125,72	1144,8	1163,88	1182,96	1202,04	1221,12	1240,2	1259,28	1278,36
II	1.128,39	1.150,86	1.173,53	1196,09	1218,66	1241,23	1.263,80	1.286,36	1.308,93	1.331,50	1.354,07	1.376,64	1399,20	1.421,77	1.444,34	1.466,91	1.489,47	1.512,04
III	1.230,97	1.255,59	1.280,21	1304,82	1329,45	1354,07	1378,69	1403,31	1427,95	1452,55	1.477,16	1.501,78	1526,40	1.551,02	1.575,64	1.600,26	1.624,88	1.649,50
IV	1.538,71	1569,48	1.600,26	1.631,0	1.661,81	1.692,58	1.723,36	1.754,13	1.784,90	1.815,68	1.846,45	1.877,23	1908,00	1.938,77	1.969,55	2.000,32	2.031,10	2.061,87
V	2.308,07	2.354,23	2.400,39	2446,55	2492,72	2538,88	2.585,04	2.631,20	2.677,36	2.723,52	2.769,68	2.815,85	2862,01	2.908,17	2.954,33	3.000,49	3.046,65	3.092,81
VI	2.813,00	2869,26	2.925,52	2981,78	3.038,04	3.094,30	3.150,56	3.206,82	3.263,08	3.319,34	3.375,60	3.431,86	3488,12	3.544,38	3.600,64	3.656,90	3.713,16	3.769,42
VII	3.062,10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
VIII	4000,00	4080,00	4160,00	4240,0	4320,00	4400,00	4480,00	4560,00	4640,00	4720,00	4800,00	4880,00	4960,00	5040,00	5120,00	5200,00	5.280,0	5360,00
Anos	0-1	2-3	4-5	6-7	8-9	10-11	12-13	14-15	16-17	18-19	20-21	22-23	24-25	26-27	28-29	30-31	32-33	34-35

• Conforme Art. 37, parágrafo quinto, desta Lei.

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO
SERVIDOR ANEXO IV – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CONFORME ARTIGO 31 DESTA LEI

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	N. DE VAGAS	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO	RECRUTAMENTO
CHEFE DE SERVIÇO	10	ATÉ 50% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	AMPLO
CHEFE DE TURMA	15	ATÉ 20% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO	AMPLO

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples.</p> <p>Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.</p>
GARI	Executar coleta de resíduos sólidos, junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação. Carregar e descarregar caminhões. Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em LEI.
JARDINEIRO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, em parques, jardins e demais canteiros.</p> <p>Atribuições típicas: Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção,</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calçeteria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Executar outras atribuições afins.</p>
MECÂNICO	<p>Descrição Sumária: serviços de manutenção mecânica leve e pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Serviços de solda. Trocas e lavagem de peças.</p> <p>Descrição Analítica: serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos seguindo ordens. Trocar e lavar peças. Colocar e retirar motores. Colocar e retirar caixas de câmbio. Colocar e retirar comandos hidráulicos. Auxiliar nos serviços de solda. Instalar peças de motores. Ajustar correias de ventoinhas. Trocar o óleo dos motores e caixa. Lubrificar peças e componentes de veículos. Verificar o líquido de freio e lona de freio. Fazer a limpeza da área da oficina. Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção. Executar outras tarefas afins de acordo com a necessidade da área.</p>
MOTORISTA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>Atribuições típicas: Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "B", "C" e "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. Atribuições típicas: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; 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 escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; 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; Efetuar pequenos reparos de urgência, 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 de chefia; Executar outras atribuições afins.</p>
<p>PEDREIRO</p>	<p>Descrição Sumária:</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>Executar trabalhos de construção em alvenaria, concreto e outros materiais, seguindo especificações técnicas ou outras instruções.</p> <p>Descrição Analítica: Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como bocas-de-lobo, calçadas, drenos, bueiros e outras construções, seguindo especificações técnicas ou outras instruções, utilizando materiais e equipamentos pertinentes. Fazer assentamento de tubos de concreto, lajes e pedras irregulares. Consultar Engenharia de Segurança do trabalho na execução das obras. Realizar revisão preventiva do maquinário e equipamentos. Interpretar ordens de serviço. Especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra. Dosar e executar misturas. Executar demolições de alvenaria retirando entulhos. Providenciar local para depósito dos materiais e ferramentas. Selecionar as ferramentas e equipamentos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.</p>
<p>OPERÁRIO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.</p> <p>Atribuições típicas: Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calçetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Executar outras atribuições afins.</p>
	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.</p> <p>Atribuições típicas: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



<p>VIGILANTE</p>	<p>Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.</p>
<p>AUXILIAR DE TOPOGRAFIA</p>	<p>Descrição Sumária: Realizar levantamentos topográficos. Descrição Analítica: Executar levantamentos topográficos e nivelamentos; executar cadastro de vias públicas; calcular cadernetas de campo; executar desenhos de planta e perfil; fazer levantamentos cadastrais e estatísticos; efetuar locação para obras de arruamentos, obras de drenagem, terraplenagem, pavimentação e construção civil; efetuar cálculos de volumes, diagrama de massas, locação de taludes e atividades de correntes de traçado geométrico de estradas; cálculo de áreas de projeções; executar levantamento para terraplenagem de plataforma e taludes; examinar, preparar e operar aparelho topográfico como: teodolito, nível e estação total; orientar e conduzir pessoal nos levantamentos; Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.</p>
	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Atribuições típicas: quanto às atividades de apoio administrativo geral: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Digitartextos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples. 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.</p>
<p>TELEFONISTA</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: Operar em mesas de ligação telefônica nas repartições municipais,</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público; Operar com aparelho telefônico se mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços de digitação; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como o solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.</p>
<p>AGENTE DE GABINETE</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo no gabinete do prefeito.</p> <p>Atribuições típicas: quanto às atividades de apoio administrativo geral: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; 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; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples. Executar outras atribuições afins.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo. Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entrega e recebimento de documentos e materiais. Manter organizado o documento e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral. Captar imagens através de câmera fotográfica. Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios.</p> <p>Atribuições típicas: Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição. 2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação. 3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação. 4. Intermediar os trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. 5. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos. 6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes. 7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros. 8. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros. 9. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. 10. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. 11. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e auxiliando a manipulação de materiais. 12. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados. 13. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. 14. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. 15. Executar serviços auxiliares de preparação para o restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. 16. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>los às pessoas e/ou setores competentes.17. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<p>Descrição Sintética: Desenvolver ações para integração da equipe de saúde à população, atuando diretamente com as famílias com base geográfica definida, a microárea, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças; cadastrar as pessoas e manter os cadastros atualizados, orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis, visitas domiciliares e cumprir com as atribuições atualmente definidas para o ACS em prevenção de Malária e da dengue, conforme Portaria nº 44/GSM, de 03 de janeiro de 2002. Atribuições Típicas: Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população registrada nas Unidades Básicas de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletividade; Trabalhar com o registro de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições definidas para o Agente Comunitário de Saúde (ACS) em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria Nº44/GM, de 03 de janeiro de 2002.</p>
<p>AGENTE DE ENDEMIAS</p>	<p>Descrição Sintética: Desenvolver ações para integração da equipe de saúde à população, atuando diretamente com as famílias com base geográfica definida, a microárea, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças; cadastrar as pessoas e manter os</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>cadastros atualizados, orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis, visitas domiciliares e cumprir com as atribuições atualmente definidas na legislação pertinente.</p> <p>Atribuições do Cargo: Fazer as investigações necessárias junto à comunidade da sede e dos distritos, nas áreas urbanas e rurais, para a detecção e o combate à dengue, à esquistossomose e outras doenças infectocontagiosas ou parasitárias. Demais atribuições inerentes à função.</p>
SERVENTE ESCOLAR	<p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples.</p> <p>Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; 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; Executar outras atribuições afins.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>Atribuições do Cargo: Dispensação de medicamentos, atendimento direto ao público, preenchimentos de questionários e planilhas.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão. Organizar o trabalho. Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. • Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. • Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. • Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento. • Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. • Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias. • Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos. • Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
FARMACÊUTICO	<p>Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; Assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar tarefas relativas à Assistência Farmacêutica; exercer as ações de fármaco-vigilância dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo interno; exercer a fiscalização e o controle da armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa e do uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente; assim como de produtos farmacêuticos em geral; realizar perícias técnico-legais e conseqüente emissão de laudos técnicos, relacionados à profissão farmacêutica; exercer a responsabilidade técnica por setores de dispensação, armazenagem e distribuição de drogas e medicamentos; participar de reuniões técnico-administrativas; participar de comissões institucionais quando solicitado; executar</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	outras atribuições afins.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.</p> <p>Atribuições típicas: Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Aplicar vacinas, segundo orientação superior; Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Preparar pacientes para consultas e exames; Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; Participar de campanhas de educação e saúde; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Executar outras atribuições afins.</p>
MÉDICO	<p>DESCRIÇÃO: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população. Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
ELETRICISTA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos. Atribuições típicas: 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; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; executar outras atribuições afins.</p>
	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e ensinar os alunos dos cursos de práticas produtivas, oferecidos pela Prefeitura, para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação no mercado de trabalho.</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



<p>INSTRUTOR DE CURSOS</p>	<p>Atribuições típicas: Ministrar o ensino de práticas ocupacionais como teatro, artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria, padaria, horticultura, entre outras; providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas; determinar as seqüências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho; confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade; executar outras atribuições afins.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia. Atribuições típicas: Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; 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 ressuprimento dos estoques; 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</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>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 documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; atender ao público com atenção e cortesia; executar outras atribuições afins.</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Atribuições do Cargo: Atribuições: Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superiores, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas</p>
<p>AUXILIAR TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<p>Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, pré martirizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.</p> <p>Detalhada: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo. Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	específicos.Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações.Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
INSTRUTOR DE CURSO DE INFORMÁTICA	Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e ensinar os alunos dos cursos de Informática, oferecidos pela Prefeitura, para habilitá-los ao desempenho da ocupação no mercado de trabalho. Atribuições típicas: Ministrar o ensino de softwares , tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilha eletrônica e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática; executar outras atribuições afins.
MONITOR ESCOLAR	Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Atribuições típicas: Ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; zelar pela segurança das crianças; Executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Atribuições do Cargo: auxiliar à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares; auxiliar a organizar bibliotecas nas escolas que não as possui; auxiliar a planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino; auxiliar a monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis; auxiliar a promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações; auxiliar a planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares; auxiliar a contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização online dos acervos existentes; executar atividades correlatas, inerentes à profissão.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Compete ao Secretário Escolar: I. conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino; II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino; III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; IV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; XI. manter atualizados os registros escolares dos

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>alunos no Sistema informatizado;XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vidalegal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestandoinformações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições doRegimento Escolar;XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentosda secretaria;XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro deClasse com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dosalunos;XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividadesadministrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referenteà documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos,progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vidaescolar;XVII. organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhandoao setor competente a sua freqüência, em formulário próprio;XVIII. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venhaocorrer na secretaria deste estabelecimento;XIX. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou poriniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando aoaprimoramento profissional de sua função;XX. organizar a documentação dos alunos matriculados no Ensino; (adequar conforme oferta do estabelecimento)XXI. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;XXII participar da avaliação institucional, conforme orientações;XXIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores,funcionários e famílias;XXIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seuscolegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidadeescolar;XXV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exerceras específicas da sua função</p>
<p>ANALISTA AMBIENTAL</p>	<p>Compreende os cargos que se destinam a implementar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental. Atribuições do Cargo: Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.</p>
	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



<p>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura. Atribuições típicas: Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Elaborar e atualizado anualmente Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; Investigare analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Promover campanhas preventivas e educativas; Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT; Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; Executar as demais atribuições disciplinadas pelas Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego.</p>
<p>PROCURADOR JURÍDICO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município. Procurador Jurídico. Atribuições típicas: atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, excetuando os processos licitatórios; prestar assessoria aos atos de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>FISCAL DE TRIBUTOS</p>	<p>Atribuições do Cargo: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes à obra pública e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretária de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fiscal em situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



ASSISTENTE SOCIAL	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.</p> <p>Atribuições típicas: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; realizar estudo socio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem</p>
--------------------------	--

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p> <p>Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação: estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação; proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar; Atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
	<p>Descrição sintética: Auxiliar ao profissional Contador e departamento de contabilidade em todas as tarefas inerentes à função do</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Praça Plínio Dantas de Lima | 01 | Centro | Lajedão-Ba

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



<p>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</p>	<p>departamento. Atribuições típicas: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura; executar trabalhos de contabilização dos documentos, processamento, participar da confecção de balanços e demonstrativos de contas e empenhos; fazer classificação e lançamento, com a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; digitar documentos, relatórios e demonstrativos; lançar receitas, pagamentos; saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; lançar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</p>	<p>Atribuições do Cargo: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal, Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras, Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante a fiscalização permanente; a lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; a interdição do estabelecimento; a apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências; informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p>COORDENADOR DE RH</p>	<p>Descrição sumária: Coordenar, planejar, controlar e acompanhar as atividades inerentes à área de Recursos Humanos da Empresa, prestando suporte e orientando a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando os indicadores de performance da sua área, a fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas e políticas de recursos humanos definidas pela Empresa. DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar a área de Recursos Humanos alinhada ao planejamento estratégico da Empresa.-Coletar os indicadores do setor de RH através da ferramenta para acompanhamento junto à Diretoria Administrativa.- Planejar e distribuir as atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas.- Acompanhar o</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Praça Plínio Dantas de Lima | 01 | Centro | Lajedão-Ba

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
 CD17BA7167AF3AAB83A567CBE7228820

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>desenvolvimento das tarefas realizadas pela equipe de RH através da metodologia Scrum.- Apoiar e acompanhar os profissionais da área de RH através de feedbacks constantes para melhoria na execução das atividades e visão holística.-Realizar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas da Empresa.- Realizar treinamento para integração dos novos profissionais através de apresentação da empresa edos setores, leitura do Código de Conduta, navegação na intranet de acordo com normas e procedimentos da Powerlogic.-Planejar e realizar as avaliações dos profissionais através de ferramentas de Avaliação de Desempenho</p>
<p>CONTROLADOR INTERNO</p>	<p>Atribuições do cargo: elaborar as atividades do Sistema de Controle Interno; apoiar o Controle Externo; assessorar a Administração; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão; realizar auditorias internas; avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas; acompanhar os limites constitucionais e legais; avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente; elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais; zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.</p>
	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Atribuições típicas: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



<p>ENFERMEIRO</p>	<p>palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>FISIOTERAPEUTA</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Atribuições típicas: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.</p> <p>Atribuições típicas: identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



NUTRICIONISTA	estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
INSTRUTOR DE OFICINAS	<p>Descrição sintética: Promover oficinas de artes nas escolas e/ou de assistência social.</p> <p>Atribuições típicas do cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e executar oficinas de moda para alunos; - Orientar os alunos na execução das tarefas; - Pesquisar temas sobre moda para desenvolver coleções; - Elaborar, executar e promover oficinas e eventos; - Formar grupos de pesquisa na temática de Moda; - Elaborar planejamento anual de atividades, contemplando previsão orçamentária; - Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; - Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; - Exercer as demais funções decorrentes da sua função que lhes forem atribuídas.
INSTRUTOR DE	Descrição sintética: Para a Sec. de Assistência Social, ministrar aulas e

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



<p>LÍNGUA ESTRANGEIRA</p>	<p> cursos em idiomas estrangeiros (inglês). Realizar pesquisas nas áreas de lingüísticas e literatura. Realizar atividades pedagógico-administrativas de avaliação e qualificação profissional. Organizar e produzir conhecimentos científicos na área de atuação.</p> <p>Atribuições do cargo: Planejar, desenvolver, coordenar e ministrar cursos regulares de idiomas, preparar, aplicar e corrigir testes, provas e exercícios escritos e orais, oferecer atividades de apoio em forma de aula ou exercícios, elaborar e ministrar atividades na Secretaria de Assistência Social.</p>
<p>ODONTÓLOGO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilo facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.</p> <p>Atribuições típicas: examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco- regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e gengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever e administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião- Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



	<p>coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.</p> <p>Atribuições típicas: quando na área da psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para</p>

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



PSICÓLOGO

diagnóstico e tratamento de enfermidades;

quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém- ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Prefeitura Municipal de Lajedão

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDÃO

Praça Plínio Dantas de Lima, 01 – Centro – Lajedão – CEP: 45.950-000 – (73) 3299-2114



problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br

prefeituradelajedao@gmail.com

Praça Plínio Dantas de Lima | 01 | Centro | Lajedão-Ba

www.pmlajedao.ba.ipmbrasil.org.br