

Prefeitura Municipal de Ibipeba

Decreto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



DECRETO Nº. 113 DE 06 de ABRIL DE 2015.

Nomeia **CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA** deste município e dá outras providências administrativas.

O Prefeito Municipal de Ibipeba, Estado da Bahia, usando de suas atribuições constitucionais legais e administrativas,

RESOLVE:

Art. 1.º - Nomear o Sr. **LEANDRO RODRIGUES DOS SANTOS**, Chefe de Divisão de Obras da Secretaria de Infraestrutura, deste município.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com data retroativa a 02 de Março de 2015, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito ,em 061 de Abril de 2015.

Israel Chaves Lelis
Prefeito Municipal de Ibipeba

Prefeitura Municipal de Ibipeba – CNPJ: 13.714.803/0001-50
Praça Dezenove de Setembro s/n, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep: 44970-000
Tel: (74) 3648-2110 Fax (74) 3648-2120 E-mail: pmibipeba@hólistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



DECRETO Nº 113 /2015, DE 06 DE ABRIL DE 2015.

“CRIA QUADRO DE VAGAS DE PESSOAL DE PROGRAMAS, CONVÊNIOS, TERMOS E AJUSTES JUNTO ÀS SECRETARIAS DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIPEBA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e de acordo com o art. 44, Inciso II, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Por força do quanto dispõe o artigo 8º, da Lei Municipal nº 295/2013, ficam criados os quadros de pessoal, com os cargos e respectivas vagas a serem preenchidas nos Programas, Convênios, Termos e Ajustes implantados junto às Secretarias Municipais de Saúde e Ação Social deste Município, com suas respectivas funções, atribuições, requisitos, salários e jornada de trabalho, conforme constantes nos Anexos I e II.

Art. 2º - Os quadros de vagas constantes nos anexos ao presente Decreto, passam a fazer parte integrante da Lei Municipal número 295/2013, de forma indivisível, para que surta os mesmos efeitos daquele normativo,

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data da sua assinatura e respectiva publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeitura do Município de Ibipeba, em 06 de Abril de 2015.


ISRAEL CHAVES LELIS
PREFEITO MUNICIPAL

Israel Chaves Lelis
Prefeito Municipal

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DA SECRETARIA DE SAÚDE

Categoria Profissional	Requisitos/Exigências	Número de Vagas	Remuneração Mensal RS	Carga Horária Semanal
Técnico de Vigilância Sanitária	<i>Ensino Fundamental Completo</i>	01	788,00	40 horas
Motorista	<i>Ensino Fundamental completo, e habilitação categoria D.</i>	05	788,00	40 horas
Motorista - SAMU	<i>Ensino Fundamental completo, habilitação categoria D, Curso específico em atendimento pré-hospitalar em urgência e emergência</i>	03	788,00	40 horas
Recepcionista	<i>Ensino Médio completo</i>	07	788,00	40 horas
Auxiliar Operacional	<i>Ensino Fundamental completo</i>	08	788,00	40 horas
Vigilante	<i>Ensino Fundamental completo</i>	04	788,00	40 horas

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
 Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



ATRIBUIÇÕES COMUNS E ESPECÍFICAS
AOS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM A EQUIPE DA SAÚDE.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS DA EQUIPE:

- Conhecer a realidade do público alvo e respectivas famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas.
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta.
- Elaborar com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde.
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida.
- Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito.
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento.
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica.
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar.
- Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista.
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde.
- Promovendo ações inter-setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados.
- Fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais.

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde.
- Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.
- Identificar pessoas portadoras de hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase para alimentar aos respectivos bancos de dados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS A CADA PROFISSIONAL DA EQUIPE:

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde;
- Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, açougues, salões de beleza, escolas, creches e similares;
- Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- Elaborar Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos (BOLMAP), que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço.

CARGO: RECEPCIONISTA:

- Realizar atendimento aos pacientes agendando consulta, orientando e instruindo (tanto pessoalmente como por telefone);
- Anotar recados;
- Localizar prontuário do paciente encaminhando-o para o local da consulta;
- Processar a documentação exigida para o atendimento;
- Registrar em planilhas o atendimento, colher assinaturas do paciente;
- Efetuar arquivamento de documentos e fechamento de planilhas diárias de atendimento no setor para fins de controle e estatística;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL:

- Executar tarefas de copa, cozinha e limpeza;
- Executar trabalhos de preparação e servir chá e café, servir água, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos;
- Executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene;
- Zelar e cuidar da conservação dos prédios municipais;
- Efetuar a coleta do lixo do espaço;
- Auxiliar na entrada e saída de pessoas em repartições públicas;

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



- Auxiliar no envio de recados, avisos, correspondências, convites e etc.;
- Outras atividades afins.

CARGO: MOTORISTA - SAMU

- Realizar a condução do veículo de emergência mediante as regras operacionais e de segurança estabelecidas.

REQUISITOS EXIGIDOS AO MOTORISTA DO SAMU

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria D;
- Curso de Direção Defensiva;
- Curso para Condutores em Veículo de Emergência.

CARGO: VIGILANTE:

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do setor.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa do Órgão lotado e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do Órgão Lotado, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Categoria Profissional / Localidade	Requisitos/Exigências	Número de Vagas	Remuneração Mensal R\$	Carga Horária Semanal
Assistente Administrativo	<i>Ensino médio completo</i>	03	788,00	40 horas
Recepcionista	<i>Ensino médio completo</i>	01	788,00	40 horas
Motorista	<i>Ensino fundamental completo, e habilitação categoria A/B.</i>	02	788,00	40 horas
Educador Social	<i>Ensino Médio Completo.</i>	08	788,00	40:00 horas
Entrevistador do Bolsa Família	<i>Ensino Médio Completo</i>	02	788,00	40 horas
Auxiliar Operacional	<i>Ensino Fundamental completo.</i>	03	788,00	40 horas
Facilitador de Oficinas	<i>Ensino Médio completo</i>	08	788,00	40 horas
Merendeira	<i>Ensino Fundamental I</i>	08	788,00	40 horas
Digitador	<i>Ensino Médio completo e Curso de computação.</i>	01	788,00	40 horas

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
 Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS A CADA PROFISSIONAL DA EQUIPE NA EXECUÇÃO DE PROGRAMA DA PASTA:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS e SMAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e SMAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e SMAS;
- Responsável pelo cadastramento e envio de frequência para os programas e sistemas informatizados, segundo orientações da Coordenação do CRAS e SMAS;

Digitação de dados de acordo com a demanda dos trabalhos administrativos do CRAS e SMAS.

CARGO: RECEPCIONISTA:

- Realizar atendimento aos usuários agendando atendimento, orientando e instruindo (tanto pessoalmente como por telefone);
- Anotar recados;
- Localizar prontuário do usuário encaminhando-o para o local do atendimento;
- Processar a documentação exigida para o atendimento;
- Registrar em planilhas o atendimento, colher assinaturas do usuário;
- Efetuar arquivamento de documentos e fechamento de planilhas diárias de atendimento no setor para fins de controle e estatística;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: MOTORISTA:

- Dirigir os veículos automotores da Secretaria de Ação Social utilizados para transporte de pessoal e carga.

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



- Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.
- Efetuar troca de pneus, quando em serviço.
- Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL:

- O Educador Social é o responsável, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho com as crianças e adolescentes do(s) Grupo(s).
- Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor;
- Participar em atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças/adolescentes/idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência, registrar as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.);

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

CARGO: ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMILIA:

- Responsável pelo cadastramento e recadastramento das famílias no cadastro único para os programas sociais do governo federal, realizar a inclusão do cadastro no sistema, organizar os cadastros e preencher as transferências, identificar o perfil do beneficiário, informar a coordenação quando houver informações falsas, esclarecer as dúvidas apresentadas pelo usuário.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL:

- Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza do espaço físico;
- Executar trabalhos de preparação e servir chá e café, servir água, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos;
- Executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação;
- Auxiliar na entrada e saída de pessoas em repartições públicas;
- Auxiliar no envio de recados, avisos, correspondências, convites e etc.;
- Outras atividades afins.

CARGO: FACILITADOR DE OFICINA:

- Os Facilitadores de Oficinas serão responsáveis pela realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos.
- Deverão planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. São atividades dos Facilitadores:
- Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.
- Para a oferta com qualidade do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, a atuação do gestor de Ação Social do município é fundamental, bem como do Coordenador do CRAS. Nesse sentido, é importante ressaltar também as responsabilidades e atribuições de ambos.

CARGO: MERENDEIRA:

- Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;
- Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos;
- Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso;
- Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;
- Requisitar à Secretaria Municipal em que estiver lotada, utensílios e equipamentos, em conjunto com a direção da unidade em que a mesma estiver lotada;
- Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação;
- Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a direção da unidade em que estiver lotada;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal em que estiver lotada;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO: DIGITADOR:

- Executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação, incluindo as atividades de

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Prefeitura Municipal de Ibipeba



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPEBA
COMPROMISSO COM A NOSSA TERRA



digitação, identificação de falhas nos sistemas, verificação das condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços cumprindo com ética e responsabilidade sua função ou cargo.

Praça 19 de Setembro nº 02, Centro – Ibipeba – Bahia, Cep 44970-000
Tel: 74 3648 2110 fax 74 3648 2120 pmibipeba@holistica.com.br

Praça Praça da Igreja | 02 | Centro | Ibipeba-Ba
www.pmibipeba.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
1C22405D9D0C81B00FBC90C4166FBB5F