



# Diário Oficial do **Município**

**Prefeitura Municipal de Ibipêba**

terça-feira, 7 de abril de 2015

Ano II - Edição nº 00045 | Caderno 1

## **Prefeitura Municipal de Ibipêba publica**



Praça Praça da Igreja | 02 | Centro | Ibipêba-Ba

[www.pmibipêba.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmibipêba.ba.ipmbrasil.org.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
2288B7D1DA2D7FFE00A38D3BA274B45

## Prefeitura Municipal de Ibipeba

# SUMÁRIO

- Decreto nº 113/2015.

# Prefeitura Municipal de Ibipeba

Decreto



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:**

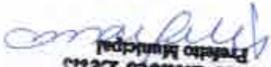
**Art. 1º** - Por força do quanto dispõe o artigo 8º, da Lei Municipal nº 295/2013, ficam criados os quadros de pessoal, com os cargos e respectivas vagas a serem preenchidas nos Programas, Convênios, Termos e Ajustes implantados junto às Secretarias Municipais de Saúde e Ação Social deste Município, 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 Prefeitado Município de Ibipeba, em 06 de Abril de 2015.

  
ISRAEL CHAVES LETIS  
PREFEITO MUNICIPAL

Israel Chaves Letis  
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
Agente de Endemias	Ensino Fundamental Completo	10	788,00	40 hora
Técnico de Vigilância Sanitária	Ensino Fundamental Completo	01	788,00	40 hora
Motorista	Ensino Fundamental completo, e habilitação categoria D	05	788,00	40 horas
Motorista - SAMU	Ensino Fundamental completo, habilitação categoria D, Curso específico em atendimento pré-hospitalar em urgência e emergência	03	788,00	40 horas
Recepcionista	Ensino Médio completo	07	788,00	40 hora
Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental completo	08	788,00	40 hora
Vigilante	Ensino Fundamental completo	04	788,00	40 hora
Digitador	Ensino Médio Completo	01	788,00	40 hora

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.

---

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**



- Fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais.
- 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, 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;

---

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**



- Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- 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;

---

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**



- 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;
- 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

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Carteira Nacional de Habilitação Categoria D;
- c) Curso de Direção Defensiva;
- d) 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.

---

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**



- 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.

## CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS:

- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames;
- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti;
- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- Palestrar em escolar e outros seguimentos;
- Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

## 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 digitação, identificação de falhas nos sistemas, verificação das condições de operação

---

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**



dos computadores, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços cumprindo com ética e responsabilidade sua função ou cargo.

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

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

### 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.

---

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**



## CARGO: MOTORISTA:

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

---

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**



- 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.);
- 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.

---

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**



## 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;
- 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 Assistência Social do município ou do Distrito Federal 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;

---

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 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 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