



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Boninal - BA

Quarta-Feira, 05 de Fevereiro de 2020 - Edição nº 486

SUMÁRIO

- AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020: "Aquisição de gêneros alimentícios, destinados a merenda escolar para suprir as necessidades dos alunos da rede publica municipal."
- AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020: "Aquisição de gás GLP 13 e vasilhame de gás GLP de forma parcelada e continua, para atender as necessidades das secretarias deste Município."
- LEI Nº 756/2020: "Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Boninal e dá outras providências "



Esta edição está assinada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.boninal.ba.gov.br no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: 9FDD580DCA-34A102804B-9A4EB8DE91-4C6EC0BEF9



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL
Rua José De Souza Guedes, nº 218 – Centro - CEP.: 46.740-000
Fone: 75**3330-2108 Fax: 3330-2375

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020

O MUNICÍPIO DE BONINAL / BA, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, torna público que no dia **17 de Fevereiro de 2020 às 09h00min**, fará realizar Licitação na Modalidade **Pregão Presencial do Tipo Menor Preço Por Item**. Objeto: aquisição de gêneros alimentícios, destinados a merenda escolar para suprir as necessidades dos alunos da rede publica municipal, conforme especificações mínimas constantes no anexo I. Fone (75) 3330-2375. Editais na Sede. Divulgação dos demais atos do certame - Diário Oficial: boninal.portalgov.net.br. 04/02/2020. Manoel L. Gomes. Pregoeiro Oficial.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

O MUNICÍPIO DE BONINAL / BA, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, torna público que no dia **17 de Fevereiro de 2020 às 15h30min**, fará realizar Licitação na Modalidade **Pregão Presencial do Tipo Menor Preço Unitário**. Objeto: aquisição de gás GLP 13 e vasilhame de gás GLP de forma parcelada e continua, para atender as necessidades das secretarias deste Município, conforme especificações mínimas constantes no anexo I. Editais na Sede. Divulgação dos demais atos do certame - Diário Oficial: boninal.portalgov.net.br. 04/02/2020. Manoel L. Gomes. Pregoeiro Oficial.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

LEI Nº 756/2020, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020

"Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Boninal e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BONINAL**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com arrimo nos artigos 21, VI e 89, incisos V, VII e XII da Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Boninal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Boninal.

Parágrafo único. Os servidores do quadro do magistério público municipal são regidos por lei específica.

Art. 2º - O Plano de Carreira e Remuneração tem por objetivo assegurar a eficiência e a continuidade das ações administrativas e dos serviços públicos; a valorização e a profissionalização do servidor público mediante:

- I** - adoção dos critérios da eficiência e tempo de serviço para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II** - adoção de uma sistemática de vencimentos harmônica e justa que permite a valorização da contribuição de cada servidor, nos aspectos qualitativo e quantitativo, referente ao desempenho.

Art. 3º - Os grupos ocupacionais, cargos, referências e cargas horárias semanais, com seus quantitativos, atribuições e vencimentos, estão indicadas nos anexos à esta lei.

Parágrafo único. Cada Grupo Ocupacional é formado de cargos, constituídos em função das características peculiares dos serviços públicos mantidos pela Administração:

- I** - Grupo Ocupacional Nível Superior;
- II** - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo;
- III** - Grupo Ocupacional Operacional;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

IV - Grupo Ocupacional Saúde;

Art. 4º - Os cargos serão organizados, observada a escolaridade, a habilitação profissional, quando exigida, a experiência, inclusive a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e mantendo correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades que devem atender.

Parágrafo único. Cada cargo será ordenado por níveis, em conformidade com a carga horária semanal, estabelecida por lei ou regulamento, sem prejuízo da disposição de carga horária diversa, para situações específicas.

Art. 5º - O Plano de Carreira e Remuneração da Administração Direta, Autarquias e Fundações Municipais será composto por:

- I - Quadros de Pessoal Efetivo – Anexo I;
- II - Tabelas de Vencimentos – Anexo II;
- III - Correlação dos Cargos – Anexo III;
- IV - Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo – Anexo IV;
- V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança – Anexo V.

§1º Os quadros têm seus quantitativos estabelecidos no anexo I desta lei e as vagas existentes serão preenchidas, exclusivamente, por concurso público, de provas ou de provas e títulos, ressalvado o quadro dos cargos em comissão e funções de confiança.

§2º Poderão ser fixados em lei, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos, no âmbito da Administração Direta.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão, por nomeação.

Art. 7º - As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, mediante designação, a serem regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e equiparados em lei, e o ingresso se dará na referência inicial do cargo, atendidos os pré-requisitos constantes da Descrição de Cargos (anexo IV) e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 9º - O concurso público destinado a apurar a qualidade profissional exigida para o ingresso no cargo poderá ser desenvolvido em etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo, além das exigências previstas no regime jurídico dos servidores:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- I - provas ou provas e títulos;
- II - cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 10 - Na hipótese de realização do concurso público em duas etapas, os candidatos classificados na primeira etapa serão matriculados no programa de formação inicial, em número e especificidades determinados em edital.

§1º O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no programa de formação inicial perceberá, a título de ajuda financeira, 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo pleiteado, salvo opção pela remuneração do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor deste Município.

§2º Concluída a segunda etapa, os candidatos serão classificados, mediante os critérios estabelecidos no edital.

§3º A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas que terão pesos definidos em edital.

Art. 11 - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, a fixação de idade mínima, o percentual reservado para os portadores de necessidades especiais e as demais condições de sua realização serão fixados em edital.

Art. 13 - O provimento do cargo em comissão se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes, no caso das Autarquias e Fundações, respeitada pelo menos 30% (trinta por cento) a preferência aos servidores públicos municipais integrantes dos cargos técnicos ou profissionais, observando os requisitos estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Os cargos em comissão são agrupados em símbolos, conforme anexo VII.

Art. 14 - O ingresso do servidor, aprovado em outro concurso público para cargo distinto a que pertence, se dará mediante ato de nomeação, sempre na referência inicial do novo cargo.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 15 - Progressão horizontal é a passagem do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro do mesmo cargo que ocupa, observando o limite de 18 (dezoito) referências.

§1º É aplicável a progressão horizontal apenas aos ocupantes de cargos efetivos.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

§2º As referências de vencimentos são as constantes das Tabelas de Vencimentos
(anexo II).

Art. 16 - O servidor terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - após cumprimento e aprovação em estágio probatório;
- II - estar em efetivo exercício na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional;
- III - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na

coordenador

§1º O tempo em que o servidor se encontra afastado do exercício do cargo não será computado para o período de que trata o inciso III, exceto nos casos considerados de efetivo exercício.

§2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§3º Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§4º Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, penalidade disciplinar igual ou superior a 30 (trinta) dias de suspensão, após processo administrativo, assegurado ampla defesa.

§5º Para cada interstício de 2 (dois) anos, cumprido pelo servidor, na forma do inciso III do caput deste artigo, será assegurado ao mesmo, no mínimo, o aumento de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

§6º Fica garantida a contagem do tempo de serviço para todos os servidores ocupantes dos grupos ocupacionais descritos no parágrafo único do artigo 3º desta lei, para efeito do reequilíbrio nas tabelas de vencimentos, sem a percepção de valores retroativos.

Art. 17 - A progressão horizontal obedecerá a disponibilidade orçamentária, financeira e aos limites legais com despesa de pessoal.

§1º Ocorrendo a situação prevista neste artigo, haverá progressão de parte dos servidores, observando como critérios de prioridade o servidor com maior tempo de serviço no cargo e de maior idade.

§2º O servidor habilitado para a progressão horizontal e não contemplado, em decorrência das limitações previstas no caput deste artigo, terá prioridade no próximo procedimento de progressão.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Art. 18 - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, direção e assessoramento nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Boninal estão indicados no anexo V desta lei.

Art. 19 - As funções de confiança, a serem designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, aos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo, são as constantes do anexo V desta lei.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a dispor, mediante Decreto, quais os cargos efetivos que podem exercer as funções de confiança.

Art. 20 - As funções de confiança da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são distribuídas nas classes de 1 (um) a 3 (três), de acordo com as seguintes características:

- I - Classe 1 - Atividades de secretário(a), de Gerente, Coordenador, Assessor ou equivalente;
- II - Classe 2 - Atividades de secretário(a) Diretor ou equivalente;
- III - Classe 3 - Atividades de secretário(a) do Prefeito, Vice-Prefeito e do Chefe do Gabinete Civil;

§1º Às atividades de chefias, assessorias, consultoria e supervisão de serviços, onde não se justifica a criação de uma unidade administrativa e a manutenção de um cargo comissionado, será concedida função de confiança nas classes de 1 (um) a 3 (três), de acordo com a complexidade da função a ser executada.

§2º Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de aumento dos valores das funções de confiança, mediante Lei.

Art. 21 - O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão deverá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do seu cargo permanente, não podendo em nenhuma hipótese haver acumulação de vencimentos.

Parágrafo único. Quando o servidor optar pelo vencimento do seu cargo permanente terá direito a perceber 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo comissionado a ser exercido.

Art. 22 - A designação para o exercício de função de confiança compete ao Prefeito Municipal ou dirigente, mediante decreto, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, e deverá recair em servidor público efetivo do Município.

Art. 23 - As classes das funções de confiança de que trata o artigo 20 desta lei, correspondem aos valores a serem percebidos, a título de gratificação, pelo exercício de função de confiança, fixadas no anexo V desta lei.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Art. 24 - O servidor efetivo investido em função de confiança e os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos designados pela autoridade competente, obedecidos, preferencialmente, a hierarquia dos cargos da unidade administrativa.

§1º O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo em comissão e da função de confiança no afastamento ou impedimento do titular.

§2º Na unidade administrativa onde não houver nível hierárquico no seu organograma estrutural, será dada preferência ao servidor efetivo para substituir o titular do cargo comissionado.

§3º O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de confiança paga a proporção dos dias de efetiva substituição, inclusive para o caso da ocupação de cargos em comissão.

CAPITULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 25 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, reajustado periodicamente, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, observando a referência do cargo, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimentos constantes do anexo II desta lei.

§1º Os vencimentos dos cargos em comissão são os constantes do anexo V desta lei.

§2º Quando da adequação do servidor às tabelas de vencimentos, contidas no anexo III da presente lei, se houver redução de vencimento (salário-base) do servidor, será concedido Vencimento Complementar.

§3º O Vencimento Complementar é de natureza remuneratória e incorporada ao vencimento do servidor, sendo alterado nas mesmas datas e índices do reajuste do servidor.

§4º O Vencimento Complementar servirá de base de cálculo para todas as vantagens pecuniárias concedidas ao servidor, permanentes ou temporárias.

§5º O Vencimento Complementar não será concedido aos contratados temporariamente.

Art. 26 - O valor atribuído a cada referência de vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos do anexo II desta lei.

Parágrafo único. Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser praticada uma carga horária para cargo efetivo, inferior àquela expressamente estabelecida no anexo I desta lei, o vencimento do seu ocupante deverá ser obtido a partir da redução do valor atribuído no anexo II para o cargo correspondente, proporcionalmente ao decréscimo da carga horária.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Art. 27 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei.

Art. 28 - A maior remuneração mensal atribuída a um ocupante de cargo público efetivo ou em comissão, exercente de função de confiança ou contratado temporariamente não poderá ultrapassar o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal, ressalvada as retribuições de caráter indenizatório.

Art. 29 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, na forma da lei, em especial:

- I** ajuda decusto;
- II** diárias;
- III** indenização de transporte;
- IV** gratificação de função de confiança;
- V** gratificação natalina;
- VI** adicional por tempo de serviço;
- VII** adicional de insalubridade ou periculosidade;
- VIII** adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IX** adicional noturno;
- X** adicional de férias;
- XI** salário família;
- XII** gratificação por produtividade fiscal;
- XIII** gratificações da área de saúde;
- XIV** gratificação por condição especial de trabalho;
- XV** incentivo ao aprimoramento profissional;
- XVI** vencimento complementar;
- XVII** gratificação de produtividade da dívida ativa;
- XVIII** adicionais dos programas de saúde da família e do núcleo de apoio à saúde da família;
- XIX** gratificação especial de atividades técnicas.

§1º Os incentivos financeiros tratados neste artigo terão sempre como base de cálculo o vencimento do cargo efetivo, conforme estabelecido nesta lei, exceto quando outro dispositivo legal dispuser em contrário.

§2º -Os aumentos dos valores das vantagens pecuniárias estabelecidas por esta Lei poderão ser efetuados mediante Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º As vantagens pecuniárias incorporam-se ao vencimento, apenas nos casos e condições indicados em lei.

§4º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

Art. 30 - As gratificações previstas no artigo 29, inciso XIV desta lei serão concedidas ao servidor efetivo ou contratado, em razão de:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- I- ampliação da carga horária;
- II- exercício de plantão médico;
- III- serviço especializado.

§1º A gratificação por ampliação de carga horária será concedida aos profissionais da área médica, de acordo com a necessidade dos serviços.

§2º A gratificação pelo exercício de plantão médico será concedida aos profissionais que exerceram as suas atividades, em escala de plantão, conforme solicitação da unidade administrativa.

§3º A gratificação por serviço especializado será paga aos profissionais que exerceram funções em serviços especiais, de acordo com a carga horária e avaliação da Secretária da Saúde.

§4º As gratificações previstas neste artigo não serão incorporadas ao vencimento do servidor ou contratado.

Art. 31 - Como incentivo ao aprimoramento da formação profissional, na forma do inciso XVI do artigo 29, será concedido ao servidor, após 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo e ao ocupante de cargo em comissão, que concluir pós-graduação na área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, um acréscimo de 1% (um por cento) sobre o vencimento do cargo, para cada pós-graduação, até o limite de 3 (três).

Art. 32 - Os servidores ocupantes dos cargos do grupo ocupacional fisco receberão além do vencimento do cargo estabelecido no anexo III, gratificação por produtividade fiscal, nos termos do inciso XIII do artigo 29 e em estreita conformidade com regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos que ocupam cargos, cuja função principal é de fiscalização de determinadas atividades, podem obter gratificação por produtividade, na forma e condições previstas em regulamento.

Art. 33 - Os adicionais dos programas de saúde da família - PSF e do núcleo de apoio à saúde da família - NASF, previstos no inciso XIX do artigo 29 serão concedidos aos profissionais de saúde, vinculados aos programas de saúde da família e do núcleo de apoio à saúde da família, conforme legislação federal, não havendo incorporação ao vencimento do servidor ou contratado, para todos os efeitos, nem servindo de base de cálculo para outras vantagens pecuniárias.

Parágrafo único - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, regulamentar critérios para a concessão dos adicionais previstos neste artigo.

Art. 34 - A gratificação especial de atividades técnicas do inciso XX do artigo 29 será percebida pelo servidor que exerce atividades de relevante complexidade técnica, na forma de regulamento a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes aos cargos de provimento efetivo estão descritos no anexo IV desta lei.

Art. 36 - O reajuste geral dos vencimentos dos cargos estabelecidos nas tabelas constantes dos anexos II e V desta lei terá como data base, o dia 1º de maio de cada ano, sendo de efeito retroativo, qualquer reajuste concedido após esta data.

Parágrafo Primeiro – Para a aplicação do reajuste geral dos vencimentos dos cargos estabelecidos nas tabelas constantes dos anexos II e V desta lei, será utilizado como parametro o reajuste do índice de inflação do ano anterior (INPC), observando-se, sempre, os limites estabelecidos na Constituição Federal, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Segundo - O disposto neste artigo se aplica aos cargos efetivos, cargos em comissão e contratos temporários sob o regime especial de direito administrativo.

Art. 37 - A vantagem pessoal instituída pela Lei nº 404/1995, quando do reequadramento efetuado por esta lei, fica extinta, passando a ser considerada Vencimento Complementar (VC), na forma do artigo 25 desta lei.

Art. 38 - Aos servidores, além da carga horária definida em lei, poderão ser solicitados para desenvolver projetos, trabalhos técnicos e assessorias, de acordo com o interesse do Município, devendo ser remunerados mediante gratificação especial ou adicional de horas extraordinárias.

Art. 39 - Será atribuído ao servidor público cedido ao Município, com ônus para este, a remuneração mensal igual ao que era percebido pelo servidor na entidade cedida, sem as vantagens pecuniárias da Administração Direta Municipal.

Art. 40 - Para as Autarquias e Fundações Públicas Municipais aplicar-se-ão as disposições desta lei, para os dirigentes, quando reservadas ao Prefeito Municipal, no que couber.

Art. 41 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das indicações em orçamentos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 42 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.

Boninal(BA), 03 de fevereiro de 2020.


Aurélio Fagundes de Souza
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-93
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO I (LEI 756/2020)
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	QUANTITATIVO EFETIVO
Nº	GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR		
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40	02
2	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	40	01
3	ASSISTENTE SOCIAL	30	06
4	PSICOLOGO	30	03
5	ADVOGADO	40	01
6	ENGENHEIRO CIVIL	40	01
7	ARQUITETO	40	01
8	BIOMEDICO	40	01
9	BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO	30	02
10	NUTRICIONISTA	30	02
11	FISIOTERAPEUTA	40	02
12	CIRURGIÃO-DENTISTA	40	05
13	ENFERMEIRO	40	08
14	MÉDICO	20	10
15	CONTROLADOR INTERNO (contador, advogado, economista ou administrador)	40	01

Ass. A.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 238 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	QUANTITATIVO EFETIVO
Nº	GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
1	ALMOXARIFE	40	1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	11
3	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40	3
4	RECEPCIONISTA	40	15
5	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	24
6	AGENTE DE TRIBUTOS	40	2
7	AUXILIAR DE TESOUREIRO	40	1
8	TECNICOS DE SERVIÇOS INTERNOS	40	2
9	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40	2
10	TÉCNICO AGRÍCOLA	40	2
11	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40	2
12	TOPOGRAFO	40	1
13	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	40	2

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	QUANTITATIVO EFETIVO
Nº	GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	145
2	COZEIRO	40	2
3	GARI	40	35

Handwritten signature



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0901-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

4	VIGILANTE	40	14
5	AJUDANTE DE PEDREIRO	40	4
6	PEDEIRO	40	4
7	PINTOR	40	2
8	MECÂNICO	40	2
9	ELETRICISTA	40	2
10	MOTORISTA I	40	11
11	MOTORISTA II	40	11
12	OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	40	3

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CH	QUANTITATIVO EFETIVO
Nº	GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE		
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	40
2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40	7
3	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	40	10
4	FATURISTA	40	2
5	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	40	5
6	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	40
7	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	40	2
8	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	20	2

[Handwritten signature]



STADO DA BAHIA
REFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

J.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
e / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO II (LEI 756/2020)
TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS - Grupo Ocupacional Saúde - Regime de 20 hs., 30 hs, e 40 hs semanais									
Denominação do Cargo	Nível	CH	Classe	1	2	3	4	5	6
Agente Comunitário de Saúde, Agente de combate a endemias, Agente de Vigilância em Saúde, Faturista, Auxiliar Odontológico, Técnico em Laboratório	1.1	40 hs	1	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72	1.270,20	1.333,72
Técnico de Enfermagem,	2.1	40 hs	1	1.100,00	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91
Técnico de Radiologia	3.1	20 hs	1	1.800,00	1.890,00	1.984,00	2.083,00	2.187,00	2.297,00
Biomédico	4.1	40 hs	1	1.730,00	1.816,00	1.907,00	2.002,00	2.102,00	2.208,00
Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Cirurgião Dentista.	5.1	30 hs	1	2.206,00	2.316,00	2.432,00	2.553,00	2.681,00	2.815,00
Nutricionista, Enfermeiro, Cirurgião-Dentista.	65.1	40 hs	1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.600,00	3.750,00	3.900,00
Médico	7.1	40 hs	1	8.770,69	9.203,22	9.669,68	10.153,16	10.660,82	11.193,86

CARGOS EFETIVOS - Grupos Ocup. Nível Superior									
Denominação do Cargo	Nível	CH	Classe	1	2	3	4	5	6
Engenheiro Agrônomo, Advogado, Engenheiro Civil, psicólogo	7.1	40 hs	1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.600,00	3.750,00	3.900,00
Assistente Social	7.2	30 hs	1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.600,00	3.750,00	3.900,00
Controlador Interno	7.2	40 hs	1	4.700,00	4.935,00	5.181,75	5.440,84	5.712,88	5.998,52
			2	4.800,00	5.040,00	5.292,00	5.556,60	5.834,43	6.126,15
			3	4.900,00	5.145,00	5.402,25	5.672,36	5.953,98	6.253,78

CARGOS EFETIVOS - Grupos Ocup. Técnico Administrativo									
Denominação do Cargo	Nível	CH	Classe	1	2	3	4	5	6
Auxiliar de Serviços Gerais, Cari, Agente Seg. Patrimonial, Auxiliar Administrativo, Recepcionista,	7.1	40 hs	1	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72	1.270,20	1.333,72
Agente Administrativo, Auxiliar de Controle Interno, Técnico em Contabilidade	8.1	40 hs	1	1.300,00	1.365,00	1.433,00	1.505,00	1.580,00	1.659,00
			2	1.505,00	1.580,00	1.659,00	1.741,00	1.829,00	1.920,00
			3	1.741,00	1.829,00	1.920,00	2.016,00	2.117,00	2.220,00

CARGOS EFETIVOS - Grupos Ocup. Operacional									
Denominação do Cargo	Nível	CH	Classe	1	2	3	4	5	6
Auxiliar de Serviços Gerais, Cari, Coveiro, Vigilante, Ajudante de Pedreiro, Pedreiro, Pintor, Mecânico, Eletricista, Motorista I	7.1	40 hs	1	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72	1.270,20	1.333,72
Motorista II	8.1	40 hs	1	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,00	1.458,00	1.531,00
Operador de Máquinas e Equipamentos	9.1	40 hs	1	2.600,00	2.730,00	2.860,00	3.000,00	3.153,15	3.310,81

[Assinatura]



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

IMPACTO FINANCEIRO PARA OS PRÓXIMOS EXERCÍCIOS

CARGOS EM COMISSÃO	PAGA ATUALMENTE 2019	PASSARÁ A PAGAR EM 2020	REPRESENTATIVIDADE
OS QUE PERCEBEM VALORES ACIMA DO MÍNIMO	R\$ 100.230,07	R\$ 107.840,38	7,06%
CARGOS EFETIVOS	PAGA ATUALMENTE	PASSARÁ A PAGAR	REPRESENTATIVIDADE
OS QUE PERCEBEM VALORES ACIMA DO MÍNIMO	R\$ 106.200,88	R\$ 123.670,69	14,12%
TOTAL	R\$ 206.430,95	R\$ 231.511,07	

Na projeção realizada, a diferença entre o valor pago atualmente e o valor a ser pago, registra um montante de R\$ 25.080,12.

Salienta-se que os valores acima elencados, demonstram a variação, com a modificação de valores, apenas para as classes que percebem acima do salário mínimo.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO III (LEI 756/2020)
CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	
CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	ENGENHEIRO AGRIMENSOR
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
ADVOGADO	ADVOGADO
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
ARQUITETO	ARQUITETO
BIOMÉDICO	BIOMÉDICO
BIOQUÍMICO/FARMACÉUTICO	BIOQUÍMICO/FARMACÉUTICO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
CIRURGIÃO-DENTISTA	CIRURGIÃO-DENTISTA
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
MÉDICO	MÉDICO
CONTROLADOR INTERNO (contador, advogado, economista ou administrador)	CONTROLADOR INTERNO (contador, advogado, economista ou administrador)

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
Extinto	ALMOXARIFE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Extinto	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
Extinto	AGENTE DE TRIBUTOS
Extinto	AUXILIAR DE TESOUREIRO
Extinto	TÉCNICOS DE SERVIÇOS INTERNOS
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Extinto	TOPOGRAFO
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Quarta



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE	
CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
FATURISTA	FATURISTA
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	AUXILIAR ODONTOLÓGICO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	TÉCNICO DE RADIOLOGIA

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	
CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
COVEIRO	COVEIRO
GARI	GARI
VIGILANTE	VIGILANTE
AJUDANTE DE PEDREIRO	AJUDANTE DE PEDREIRO
PEDEIRO	PEDEIRO
PINTOR	PINTOR
MECÂNICO	MECÂNICO
ELETRICISTA	ELETRICISTA
MOTORISTA I	MOTORISTA I
MOTORISTA II	MOTORISTA II
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	OPERADOR DE M. E EQUIPAMENTOS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO IV (LEI 756/2020)
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

TÍTULO DO CARGO	ADVOGADO
GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representar a Instituição, atuando em qualquer foro ou instância, nos feitos em que esta seja a autora, ré ou interessada; e prestar assessoramento jurídico.
Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros. Postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e defendendo a Municipalidade; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação, assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Direito;
- Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Orientar a Municipalidade com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;
- Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis regulamentos vigentes.
- Responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;
- Defender direitos e interesses da instituição perante a justiça;
- Acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal;
- Comparecer a audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação;
- Cumprir prazos legais;
- Examinar os anteprojetos de leis, projetos, portarias, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
- Elaborar normas, decretos e portarias;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência de caráter social aos indivíduos carentes da comunidade, diagnosticando e analisando as necessidades materiais, financeiras e psico-sociais, bem como promover a integração dos servidores no ambiente de trabalho através de orientação e acompanhamento.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Serviço Social;
- Registro no Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Realizar entrevistas com os servidores e pessoas carentes que buscam o setor, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades;
- Promover a concessão de documentação auxílio em materiais e financeiros destinados pela Prefeitura, para atender servidores, população carente emigrantes;
- Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado;
- Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros, com o objetivo de promover o cooperativismo e a integração dos moradores entre si, orientando-os quanto a solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade;
- Realizar contatos internos e externos, objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio-diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores;
- Manter contatos externos visando formar convênios consignatários entre a Prefeitura, Empresas comerciais e prestadoras de serviços para atender aos servidores;
- Atender aos servidores encaminhando-os e orientando-os quanto a assistência previdenciária, assistência médica, pensão auxílios, aposentadoria, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário;
- Elaborar e desenvolver projetos relacionados a assistência a promoção social do menor, idosos e demais pessoas carentes da comunidade;
- Manter contatos com empresas locais visando a colocação de mão-de-obra da população do Município;
- Recrutar, cadastrar, e encaminhar os candidatos para vagas existentes nas empresas cadastradas;
- Acompanhar diariamente através de jornais, telefone, rádio e/ou contatos pessoais o surgimento de novas vagas no mercado de trabalho;
- Atender orientar e encaminhar pessoas da comunidade aos serviços prestados pela PMVC;
- Desenvolver atividades que visam promover o desenvolvimento profissional das pessoas carentes do município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Técnico em Contabilidade
- Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais;
- Apropriar a receita;
- Classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- Registrar as alterações no orçamento;
- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;
- Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- Consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
- Elaborar o balanço geral;
- Realizar auditoria interna operacional;
- Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- Fazer a perícia contábil;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Engenharia Agrônômica;
- Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
- Fazer pesquisas, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais;
- Desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando a proteção do meioambiente;
- Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- Realizar avaliações e perícias agrônômicas;
- Prestar orientação sobre produção vegetal;
 - Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Botânica, da Fitopatologia, Entomologia e Microbiologia agrícola;
 - Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
 - Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
 - Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
 - Realizar transplantes de árvores;
 - Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins;
 - Realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;
 - Elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;
 - Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotecnia e micro biologia agrícola;
 - Elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;
 - Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
 - Estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem o abastecimento alimentar do



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- município, bem como, colaborar com a administração municipal no seu todo, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e, em especial, de famílias que vivam no meio rural;
- Formular programas no setor agro-silvo-pastoril para gerar emprego produtivo e aumentar a renda do trabalhador, contribuindo para minimizar a deficiência alimentar da população;
 - Desenvolver trabalhos aplicando os princípios, teorias e pesquisas nas áreas de produção, beneficiamento e comercialização de alimentos e biomassa, a partir da exploração racional dos recursos naturais, objetivando o desenvolvimento econômico e social para a melhoria da qualidade de vida da população;
 - Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos, em conformidade com as leis vigentes;
 - Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências às normas do Código de Posturas do Município;
 - Ser responsável por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
 - Executar outras atividades afins e correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TÍTULO DO CARGO:	ENGENHEIRO CIVIL
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da Engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos que envolvam avaliação de imóveis, cálculo estrutural, hidrologia, elétrica e tráfego, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior completo de Engenharia Civil;
- Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos de imóveis residenciais, comerciais e industriais, de terrenos e glebas urbanas bem como, suas partes integrantes e pertencentes;
- Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;
- Elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho;
- Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos de avaliação de imóvel, bem como normas específicas e métodos de trabalho, suas modificações e revisões;
- Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;
- Atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamento de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
- Elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- Calcular e definir o tipo de estrutura mais adequada, a posição e dimensão dos pilares, das vigas e das lajes;
- Analisar a sondagem do terreno e definir o tipo de fundação;
 - Buscar soluções criativas e adequadas para cada projeto, procurando resolver a estrutura, levando em conta se na construção existem tubos, quadros, caixas d'água, entre outros elementos;
 - Executar e fiscalizar obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;
 - Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos de cálculo, bem como normas específicas e métodos de trabalho, suas modificações e revisões;
 - Estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
 - Elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento;
- Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
 - Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- Executar outras tarefas afins correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	PSICÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmico da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento pessoal.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Psicologia;
- Registro no Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
- Estudar e desenvolver critérios para realização de análise profissiográfica, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho do indivíduo;
- Efetuar avaliação psicodiagnóstica de crianças e adolescentes, com suspeita de deficiência mental e/ou distúrbios de aprendizagem;
- Efetuar consultas clínicas, individual, grupal, familiar e visitas domiciliares, encaminhando ou não, para outras áreas afins;
- Realizar entrevistas, levantando o histórico da vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos, educacionais e interpessoais sistematizando ou não os dados empírico diagnósticos;
- Orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho;
- Elaborar, aplicar e interpretar testes e provas, questionários e outros instrumentos de medidas psicológicas, analisando as condições ambientais necessárias ao desempenho profissional do indivíduo;
- Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- Desenvolver individualmente ou em equipe multiprofissional de saúde mental processo de acompanhamento clínico/ psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- Desenvolve trabalho conjunto com pedagogos, visando informar o potencial que a criança ou adolescente apresenta e que poderá ser desenvolvido, o seu perfil
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Interação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
- Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
- Realizar atividades de promoção e proteção à saúde pertinentes a sua responsabilidade profissional e adequados ao nível da Atenção Primária à Saúde;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais considerando o suporte fornecido pela atenção primária à saúde;
- Trabalhar em conjunto com a ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de uso abusivo de álcool e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Acompanhar juntamente com a ESF os pacientes egressos de instituições psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS e casos de situações de violência nos seus variados tipos;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de uma visão de clínica ampliada em relação a questões inerentes ao indivíduo contextualizando-o em uma abordagem multidisciplinar e inserida em seu meio;
- Fomentar ações em conjunto a ESF que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Apoiar a ESF na ampliação do vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no acompanhamento dos casos necessários buscando constituir redes de apoio e integração aos portadores de transtornos mentais.

TÍTULO DO CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades Administrativas semi especializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de outrem nas várias unidades da Instituição.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Auxiliar na redação, datilografia e digitação de projetos, requerimentos, e documentos em geral, correspondências internas e externas, circulares, pareceres, proposições da unidade;
- Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Realizar pagamentos, levantamentos estatísticos, escrituração financeira-orçamentária, registro de pessoal, etc; recorrendo nas tarefas de maior dificuldade ao superior imediato;
- Executar atividades de nível médio, visando aplicação de conhecimento nas áreas de pessoal, material, contabilidade, finanças, patrimônio, comunicação, saúde e outras de natureza específica sob orientação de um chefe;
- Exercer quando necessárias tarefas de Assistente Administrativo;
- Auxiliar o chefe do setor onde estiver lotado em todas as suas atribuições;
- Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos da unidade;
- Reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos anual;
- Preparar e controlar folha de frequência dos funcionários;
- Executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade;
 - Executar atividades relativas a compra de materiais, realizando cotações de preços, elaborando relatórios e mapas comparativos;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação e serviços de telecomunicações.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano);
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, dando orientação às suas solicitações;
- Escrever e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo à apreciação superior;
- Organizar, preparar e controlar os arquivos e /ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Datilografar e/ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- Atender e efetuar ligações telefônicas;
 - Efetuar serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro de pastas individuais, transferência, matrículas, correspondências e atendimento ao público em geral;
- Auxiliar a direção da escola no controle de horário de aulas, frequência de professores e servidores;
 - Recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e os encaminhando aos consultórios médico-odontológico e às salas de exames e tratamentos;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Receber prontuários ao arquivo médico;
- Transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os em computador de acordo com programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar serviços de mimeógrafos, fotocopiadoras ou similares;
- Executar atividades elementares de pesquisa e levantamento de dados de acordo orientação prévia do superior;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO AGRÍCOLA
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município, executar atividades de planejamento, coordenação, controle e direção dos trabalhos relativos a orientação ambiental, dentre outras.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso profissionalizante de Técnico Agrícola;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;
- Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- Fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;
- Promover articulações com empresa, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior.

TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de apoio, como entrega de correspondência e outros documentos, serviço de limpeza pública, conservação de bens materiais, desempenhar as atividades de vigilância, zelando pelo patrimônio da Instituição.

PRÉ-REQUISITOS:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental – 1º ao 5º);
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Função de Higienização e Suporte operacional

- Limpar escadas, salas de aulas, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades escolares;
- Coletar lixo de salas de aulas e corredores;
 - Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos;
 - Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Conservar as áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessário;
- Executar trabalhos braçais em geral no campo ou áreas similares;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função de Apoio administrativo

- Operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliando ou reduzindo;
- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão, em instituições bancárias e comerciais;
- Exercer vigilância sobre móveis, imóveis, instalação e equipamentos na Instituição;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição;
- Executar outras atividades afins e correlatas;
- Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação das crianças;
 - Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior;
 - Preparar a merenda, refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior;
- Distribuir as refeições preparadas, fazendo sua entrega conforme rotina determinada para atender aos alunos;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia a necessidade de reposição;
 - Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
 - Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	GARI
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de limpeza e higienização das vias e logradouros públicos. Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões. Acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado ao aterro sanitário. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

PRÉ-REQUISITOS:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- 1º ano do ensino fundamental;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar material de trabalho e conferir o roteiro de trabalho;
- Proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas;
- Remover faixas e cartazes;
- Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro e/ou outros setores públicos;
- Varrer, roçar, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos;
- Transportar o lixo para locais a serem recolhidos pelos carros coletores;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Remover o lixo e entulhos acumulados e transportá-lo para o carro coletor;
- Auxiliar na compactação do lixo e proceder ao ajustamento de caixas coletoras no caminhão, limpeza de canais e bueiros;
- Pintura de meio fio;
- Operar roçadeiras ou outros equipamentos motorizados, costais ou manuais;
- Proceder à lavagem de logradouros públicos e feiras livres, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção;
- Lavagem de vias públicas com ou sem carro pipa;
- Limpeza de banheiros;
- Recolher as ferramentas e equipamentos utilizados e guardar nos depósitos após o término do trabalho;
- Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas utilizadas, responsabilizando-se pelo seu uso;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	MECÂNICO
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e realizando os testes, para se certificar das condições de funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano);
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
- Realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;
- Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;
- Executar reparos, substituições e recondição de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão e de combustão em geral;
- Testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Assinatura



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

TÍTULO DO CARGO:	MOTORISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano);
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Identificar problemas mecânicos e providenciar / solicitar conserto e/ou manutenção;
- Observar prazos ou quilometragem para revisões;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Realizar atendimento de primeiros socorros, quando necessário;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	OPERADOR DE M. E EQUIPAMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige veículos leves e pesados, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré- estabelecidos, realiza trabalho de operação e checagem de motoniveladora ou patrol, retro-escavadeira, pá-carregadeira ou pá mecânica, trator de esteira ou agrícola, escavadeira hidráulica, rolo compactador e outras máquinas do mesmo porte, ou menores.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental – 1º ao 5º ano);
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C ou D
- Aprovação em concurso Público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Função de Operador de Motoniveladora/Patrol

- Operar a motoniveladora patrol, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;
- Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de vias;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;

- Acionar pedais e alavancas de comando para espalhar saibros, seixos e outros materiais que sirvam ao nivelamento de ruas;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras atividades afins correlatas.

Função de Operador de Pá Carregadeira/Pá Mecânica

- Operar a pá-carregadeira mecânica, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e os vertendo em caminhões para serem transportados;
- Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação do solo ou recolhimento de materiais, preparando as vias para pavimentação;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função de Operador de Retro-escavadeira

- Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação do solo ou recolhimento de materiais, preparando as vias para pavimentação;
- Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- Conduzir e operar a retroescavadeira, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos, bem como quaisquer outros serviços que forem possíveis realizar com o equipamento;
- Realizar escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as e lubrificando-as;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras atividades afins correlatas.

Função de Operador de Trator de Esteira ou Agrícola

- Examinar as condições do veículo, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de escavação



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

do solo ou recolhimento de materiais.

- Operar tratores de esteira ou agrícola para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as elubrificando-as;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função de Operador de Rolo Compactador

- Operar rolo compactador, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, 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;
- Observar as normas e 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 da chefia;
- Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.
- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano) e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde.
- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do certame público.
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos,



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
 - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
 - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
 - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
 - Participar das atividades de educação permanente;
 - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
 - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, amicroárea;
 - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
 - Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
 - Orientar 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; e
 - Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
 - Desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
 - Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.
 - Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano) e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente de Combate às Endemias.
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta.
- Realizar eliminação de criadouros potenciais/ depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais.

- Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes.
- Realizar coleta de amostras de sangue em cães.
- Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos.
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores.
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas.
- Acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho.
 - Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada.
 - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;
- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
 - Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias;
- Executar outras atividades afins correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços médicos auxiliares envolvendo atividades relacionadas ao atendimento básico aos pacientes, profilaxia das doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde, sob supervisão da enfermeira e orientação médica.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem;
- Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar estoque de medicamentos quando necessário;
- Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso tensão, peso e altura dos pacientes;
- Administrar medicamentos aos pacientes, sob prescrição médica;
- Preencher mapas de atendimento, fichário e prontuário;
- Auxiliar o médico e a enfermeira na instrumentalização de cirurgia;
- Acompanhar o paciente quando da transferência para outra unidade de saúde;
- Participar de campanhas preventivas;
- Executar tarefas auxiliares de enfermagem curativa e preventiva;
- Prestar informações ao médico e enfermeira sobre alterações do quadro clínico do paciente;
- Preparar o ambiente de trabalho necessário as atividades de enfermagem;
- Colaborar nos programas de educação para saúde;
- Preparar, esterilizar e distribuir material cirúrgico e permanente;
- Zelar pela conservação e guarda do material;
 - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Preparar pacientes para cirurgia, exames de laboratório e outros tratamentos;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Executar tarefas de enfermagem relativas a higiene dos dentes;
- Executar outras tarefas afins e correlatas
 - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, responsabilizando-se pelo cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, no que diz respeito às atribuições do técnico de enfermagem;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Executar as atividades de nível médio atribuído à equipe de enfermagem, sob a orientação e supervisão do enfermeiro e exercer as atividades da área de acordo com a conveniência do serviço e outras atividades inerentes ao campo;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO:	ENFERMEIRO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Enfermagem;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem quando exigido em Legislação Federal
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde, individual, familiar e comunitária, no Município;
- Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- Executar tarefas diversas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e higiene pessoal, entre outras;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e administrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento, e obter sua colaboração no tratamento;
- Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
 - Prestar cuidados pós - morte como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gazes e materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
 - Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes; e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
 - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida, dando saída no livro de controle, para evitar desvios, bem como atender dispositivos legais;
 - Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no portuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem de unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença. Possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.
 - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
 - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
 - Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
 - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico de Saúde Bucal (TSB);
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
 - Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
 - Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;
 - Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica;
 - Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biosegurança;
 - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário,



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO:	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Farmácia com especialização em Bioquímica;
- Registro no Conselho Regional de Farmácia quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
 - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
- Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO:	FISIOTERAPEUTA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia, que promovam a reabilitação física do paciente.

Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares sobre cuidados com pacientes acamados ou



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000
com mobilidade reduzida.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Fisioterapia;
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
- Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros;
- Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença;
- Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.
 - Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
 - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;
 - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
 - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
 - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
 - Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
 - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
 - Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
 - Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
 - Realizar diagnóstico situacional com vistas ao levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- prevenção nos seus variados níveis e das necessidades em termos de reabilitação sempre adequado ao nível do sistema de saúde e funções da ESF em sua área adstrita;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
 - Realizar ações em conjunto com a ESF e demais órgãos medidas que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
 - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, amamentação e com vistas ao auto cuidado;
 - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao Desenvolvimento Neuro psicomotor normal da criança e risco para possíveis alterações deste desenvolvimento nas suas diversas fases da vida;
 - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando, realizar ações para a prevenção, de deficiências, bem como de em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
 - Apoiar as ações da ESF de acolhimento dos usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, planos terapêuticos singulares, consultas multidisciplinares e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
 - Desenvolver ações de reabilitação adequado ao nível da atenção primária à saúde, priorizando atendimentos e ações de forma coletiva e inserido no contexto da ESF;
 - Desenvolver ações integradas e parcerias com outros setores junto aos demais setores e parceiros do setor público localizado na área adstrita presentes no território visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas destes profissionais;
 - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos pensando na lógica do cuidado compartilhado com a ESF;
 - Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS sobre ações que visem o trabalho fisioterapêutico nos mais variados níveis;
- Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
 - Desenvolver ações de reabilitação baseada no contexto de cada comunidade que pressuponham valorização dos potenciais da mesma, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
 - Acolher, apoiar e orientar as famílias em conjunto com a ESF, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência ou de um de seus componentes;
 - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde sempre considerando o indivíduo em seu contexto social e como parte de um plano terapêutico singular e multidisciplinar.

TÍTULO DO CARGO:	MÉDICO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica;
- Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
- Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário;
- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, atendendo as determinações legais;
- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
 - Realizar exames médicos pré-admissionais, exames para licença, aposentadoria, transferência de servidores, exames periódicos e periciasmédicas;
 - Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- Aplicar anestésias;
- Participar de juntas médicas;
- Executar atividades inerentes a cada especialização, de acordo com a formação específica;
- Executar outras atividades afins e correlatas.
 - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
 - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
 - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
 - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
 - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
 - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
 - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
 - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.
- Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando aco-responsabilidade;
- Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de medicina no âmbito da Atenção Básica;
- Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de bio segurança;
- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta, solicitar exames e prescrever medicações;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- Realizar ações educativas e visitas domiciliares segundo planejamento em equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO:	NUTRICIONISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches, hospitais e estabelecimentos de ensino do Município, avaliando o estado de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em nutrição;
- Registro no Conselho Regional de Nutrição quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Elaborar planos e programas nutricionais examinando o estado de nutrição do grupo, avaliando fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida, entre outros.
- Fazer planejamento e elaboração de cardápios especiais, e estudo de técnicas de introdução de produtos naturais bem como dos fornecidos pelo programa da Fundação de Assistência ao Educando FAE, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Elaborar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, para gestantes, nutrizas, lactentes, e pré-escolares;
- Elaborar o orçamento para aquisição dos gêneros alimentícios, equipamentos e material específico;
- Fazer o registro das despesas e das pessoas que recebem a refeição, em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção e boas condições higiênicas orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados para assegurar a preparação de alimentação saudável;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Participar de comissões de grupos encarregados de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com o seu conhecimento teórico e prático;
- Elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada enfermo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
 - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;
 - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
 - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
 - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
 - Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
 - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
 - Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;
 - Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
 - Participar de ações em conjunto com as ESF para a capacitação dos diversos profissionais da atenção básica a saúde sobre temas correlatos e as políticas públicas nacionais na área da alimentação saudável;
 - Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, considerando o perfil socioeconômico e cultural da população da área adstrita a ESF;
 - Promover, em conjunto a ESF, a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários considerando a realidade local;
 - Desenvolver ações integradas e parcerias com outros setores junto aos demais setores e parceiros do setor público localizado na área adstrita presentes no território visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para a realização das ações voltadas para a promoção e proteção da saúde que envolvam alimentação saudável;
 - Capacitar ESF e participar, em conjunto a ESF, de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição considerando o perfil da população da área adstrita a ESF; e
 - Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento.
 - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando, realizar ações para a prevenção de agravos e proteção da saúde em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
 - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao Desenvolvimento Neuro-psicomotor normal da criança e risco para possíveis alterações deste desenvolvimento nas suas diversas fases da vida.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

TÍTULO DO CARGO:	CIRURGIÃO DENTISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação em geral, de acordo com a respectiva especialidade.

Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Odontologia;
- Registro no Conselho Regional de Odontologia quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;
 - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
- Realizar exames odontológicos;
- Determinar o tratamento adequado a cada caso;
- Fazer a profilaxia buco-dentária, removendo tártaro, efetuando polimentos e aplicando flúor;
- Orientar quanto aos cuidados dos dentes, escovação, dentífricos e consultas periódicas;
 - Efetuar extração, obturação, tratamento de canais, abscessos, cirurgias e outros serviços clínicos buco-dentários;
- Fazer a prescrição dos medicamentos adequados ao tratamento;
- Efetuar perícias odontológicas;
- Elaborar laudos técnicos e atestados;
- Registrar o atendimento ou consulta no prontuário do paciente;
- Preencher mapas diários de atendimento, bem como livro de ocorrências;
- Efetuar pedidos de medicamento semanal, mensal e extraordinário;
- Executar atividades inerentes a cada especialização de acordo a formação específica;
- Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Executar outras atividades afins e correlatas;
 - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
 - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção

Básica;

- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
 - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
 - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
 - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
 - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
 - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF;
- Realizar supervisão técnica do TSB e ASB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
 - Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- Promover e apoiar o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção;
 - Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;
 - Realizar diagnóstico, em conjunto com a ESF e NASF, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
 - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos pertinentes ao seu núcleo específico de atuação;
 - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento e a continuidade do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
 - Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), conforme previsto na legislação vigente;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Participar de atividades de Educação Permanente;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver e executar atividades de apoio técnico laboratorial relacionado ao campo de atuação.

Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Administrar e organizar o local de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio e profissionalizante de Técnico de Laboratório.
- Registro em órgão de classe específico, quando exigido em Legislação Federal.
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manipular soluções químicas, reagente, meios de cultura e outros selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos;
- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
- Controlar o estoque de materiais do laboratório;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Controlar o resultado das análises para garantir a qualidade dos resultados;
- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório, quando necessário;
- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares, organizando e distribuindo tarefas;
- Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
- Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos;
- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação e os encaminhando para a elaboração de laudos, quando necessário;
- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
- Analisar materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso;
- Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho;
- Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área;
- Participar na elaboração de: manuais, relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados;
- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos trabalhos, de acordo com a área de atuação, por meio de métodos específicos, tais como desinfecção e esterilização;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na compilação de dados estatísticos, reunindo e tabulando informações pertinentes aos mesmos;
- Desempenhar outras atividades afins e correlatas;

TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à radiologia.

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio e profissionalizante de Técnico em Radiologia.
- Registro em órgão de classe específico, quando exigido em Legislação Federal.
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar aparelho de raios-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;
- Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;
 - Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;
 - Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;
 - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
 - Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas;
 - Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;
 - Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;
 - Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;
 - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;

- Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
- Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	COVEIRO
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades no sepultamento de pessoas garantindo a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outra

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- garantir a organização dos cemitérios;
- limpar as covas e jazigos;
- cavar e cobrir sepulturas
- carregar caixões;
- realizar sepultamentos;
- realizar exumações;
- entre outra

TÍTULO DO CARGO:	VIGILANTE
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, etc

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- Escortar e proteger autoridades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	AJUDANTE DE PEDREIRO
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 45.740-000

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
- Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	PEDREIRO
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneiras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	PINTOR
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental Incompleto;
- Aprovação em concurso público



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	ELETRICISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Implantar e dar a devida manutenção no sistema elétrico dos prédios que abriga as repartições municipais.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental Incompleto;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente;
- Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores;
- Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO:	AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças infecto-contagiosas e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano) e haver concluído, com aproveitamento.
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- Realizar coleta de amostras de sangue;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos.
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- Acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho.
 - Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada.
 - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;

- Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	FATURISTA
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de faturamento com emissão de relatórios, planilhas e outros documentos desenvolvidos em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar controle de atendimento nos diversos programas de saúde firmado entre a administração e os governos estaduais e federal;
- Alimentar via on-line os programas do SUS e da SESAB/BA;
- Efetuar Planilhas e outros documentos necessários ao amplo controle das atividades de saúde executadas nas unidades de saúde do município;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR ODONTOLÓGICO
GRUPO OCUPACIONAL:	SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividade de atendimento e controle nos consultórios odontológicos do município.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar os pacientes no consultório dentário;
- Identificar e averiguar as necessidades dos pacientes;
- Prestar informações necessárias ao cirurgião dentista;
- Executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista visando a agilização dos seus trabalhos, segurando os sugador de saliva, afazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Efetuar os trabalhos de manipulação de material provisório e definitivo usado na restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento e troca de brocas;
- Preencher a ficha clínica do paciente;
- Fazer a separação do material e instrumento clínicos e em bandejas para ser usado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Esterelizar e acondicionar materiais e equipamentos utilizados;
- Cooperar com a organização e limpeza do trabalho;
- Executar outras atividades afins e correlatas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax:(75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

TÍTULO DO CARGO:	CONTROLADOR INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividade de controle e fiscalização das atividades da administração pública.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior com formação em contabilidade, direito, economia e administração;
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
- exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas, executar outras atividades afins e correlatas.
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividade de auxílio ao controle e fiscalização das atividades da administração pública.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Aprovação em Seleção ou Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar ao Controlador Interno na realização das atividades a seguir transcritas:

- normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

- exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas, executar outras atividades afins e correlatas.
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	ARQUITETO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhamento a construção e fiscalização de obras. Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Arquitetura;
- Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
- Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
- Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
- Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
- Elaborar normas para construções de edificações e loteamentos;
- Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc.
- Preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
- Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei; Elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
- Analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
- Elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística;
- Efetuar levantamento das obras por vilas, bairros, povoados ou localidades do Município;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83

Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

- Desenvolver estudos necessários à elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;

- Compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
- Efetuar delimitação de áreas e mapeamentos;
- Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO:	BIOMÉDICO
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executa ações voltadas para a pesquisa na área de saúde, seja humana, animal ou das plantas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Arquitetura;
- Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar ações voltadas para a pesquisa na área de saúde, seja humana, animal ou das plantas.
- identificar, classificar e estudar os microrganismos causadores de enfermidades e pesquisa medicamentos e vacinas a fim de prevenir doenças e epidemias;
- Investigar formas de tratamento;
- Fazer exames e interpretar os resultados de análises clínicas para diagnosticar enfermidades;
- Identificar contaminações em alimentos;
- Trabalhar com análises hematológicas (do sangue) e moleculares, produção de bioderivados (produtos obtidos a partir de matérias-primas vegetais) e na pesquisa e no controle de qualidade de produtos obtidos por biotecnologia, como os alimentos;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Carla R.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

ANEXO V (LEI 756/2020)
CARGOS COMISSIONADOS
DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete do Prefeito		
Chefe de Gabinete	01	CC XII
Administrador Distrital	01	CC XIII
Procurador Jurídico	01	CC II
Ouvidor Municipal	01	CC XIII
Assessor de Imprensa	01	CC XIII
Secretário de Gabinete	01	CC XIII
Motorista de Gabinete do Prefeito	01	CC X
Secretário Administrativo	20	CC XIII
Secretário de Administração e Planejamento		
Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	01	CC III
Diretor da Divisão do Pessoal e Recursos Humanos	01	CC VI
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC XIII
Chefe de Setor de Gestão de Benefícios	01	CC XIII
Chefe de Setor de Serviços Gerais e Segurança Pública	01	CC XIII
Coordenador Ponto SAC	01	CC III
Gerenciador Distrital	02	CC III
Secretário Municipal de Finanças		
Diretor do Departamento de Tributos e Arrecadação	01	CC XII
Coordenador de Contabilidade	01	CC III
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC XII
Coordenador de Licitações e Contratos	01	CC III
Diretor de Licitações e Contratos	01	CC XII
Diretor de Compras	01	CC XII
Secretário Municipal de Educação e Cultura		
Coordenador de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino Fundamental	01	CCV
Coordenador de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino Infantil, Creche e Pré-Escola.	01	CCV
Coordenador de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino de Jovens e Adultos	01	CCV
Coordenador de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino Quilombola	01	CCV
Coordenador de Nutrição Escolar	01	CC VIII
Diretor do Departamento de Cultura, Esportes e Lazer	01	CC X
Diretor Pedagógico	01	CC IV
Chefe de Biblioteca	03	CC XIII
Chefe de Setor de Aquisição de Alimentação Escolar	01	CC XIII
Coordenador de Centro de Cidadania	01	CC XIII
Chefe de Centro de Cidadania	01	CC XIII
Diretor Escolar Médio Porte	02	CC IV

[Assinatura]


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

 End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
 Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Diretor Escolar Pequeno Porte	08	CCV
Vice-Diretor Escolar 20 horas	01	CC XIII
Vice-Diretor Escolar 40 horas	01	CC X
Secretário Escolar Médio Porte	01	CC XI
Secretário Municipal de Saúde		"
Coordenador de Atenção Básica à Saúde	01	CC III
Coordenador da Casa de Apoio a Enfermos	01	CC XII
Diretor da Casa de Apoio a Enfermos	01	CC XIII
Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica	01	CC X
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC VII
Coordenador Médico de Atenção à Saúde da Mulher	01	CC I
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	01	CC XII
Secretário Administrativo do Hospital Municipal	01	CC XIII
Coordenador de Unidade de Saúde da Família	01	CC I
Coordenador de Enfermagem de USF	01	CC III
Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal	01	CC III
Sub-Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal	01	CC IV
Coordenador de Nutrição do Hospital do Municipal	01	CC VIII
Diretor de Planejamento da Secretaria de Saúde	01	CC IX
Coordenador do CAPS	01	CC III
Secretário de Desenvolvimento Social		
Coordenador Técnico de Assistência Social	04	CC IV
Diretor de Gestão do Bolsa Família	01	CC XIII
Chefe do Setor de Programas, projetos e Serviços do PBF	01	CC XIII
Chefe do Setor de Assuntos Comunitários e Associativismo	01	CC XIII
Chefe do Setor de Cadastro Único	01	CC XIII
Coordenador de Programas de Assistência Social	06	CC XIII
Coordenador de Defesa dos Direitos da Mulher	01	CC VIII
Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social	02	CC VIII
Diretor de Planejamento da Secretaria de Desenvolvimento Social	01	CC X
Coordenador de Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS	01	CC VIII
Gestor Municipal do CAD/SUAS	01	CC VI
Secretário de Infra-Estrutura e Transportes		
Diretor do Departamento de Estradas e Rodagens	01	CC VI
Coordenador de Transportes	01	CC X
Diretor de Limpeza Pública e Urbanismo	01	CC XIII
Chefe do Setor de Varrição, Coleta e Serviços	01	CC XIII
Chefe do Setor de Praças, Jardins e Áreas Verdes	01	CC XIII
Diretor de Obras e Recursos Hídricos	01	CC XIII
Chefe do Setor de Iluminação Pública	01	CC XIII
Encarregado de Sistema de Abastecimento de Água	02	CC XIII
Chefe do Setor de Recursos Hídricos	01	CC XIII
Coordenador dos Serviços de Mecânico	01	CC VII
Diretor do Departamento de Máquinas Pesadas	02	CC V

 2 *Carvalho*

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINALEnd.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

Secretário Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente		
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	01	CC IX
Diretor de Agricultura e Agropecuária	01	CC XIII
Chefe do Setor de Assuntos Comunitários e Associativismo	01	CC XIII
Diretor de Turismo	01	CC X
Diretor de Meio Ambiente	01	CC XIII
Encarregado do Centro de Abastecimento	01	CC XIII
Coordenador da Unidade Municipal de Cadastro	01	CC XII
Coordenador de Projetos de Engenharia Agrônoma	01	CC III
Técnico em Licenciamento Ambiental	01	CC X
Técnico em Fiscalização Ambiental	01	CC X

Conf.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL**

End.: Rua José de Souza Guedes, nº. 218 - Centro - CNPJ nº. 13.922.612/0001-83
Fone / Fax: (75) 33302375 / 33302120 / CEP nº. 46.740-000

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC I	8.770,69
CC II	4.000,00
CC III	3.000,00
CC IV	2.820,00
CC V	2.600,00
CC VI	2.100,00
CC VII	1.940,00
CC VIII	1.720,00
CC IX	1.680,00
CC X	1.500,00
CC XI	1.240,00
CC XII	1.130,00
CCXIII	1.045,00

Assinatura