



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **LEI Nº 309, DE 04 DE MARÇO DE 2011.**

**Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA,** faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, e objetiva:

- I.** estimular a profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores públicos municipais de Serra do Ramalho;
- II.** garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observado o disposto na Constituição Federal;
- III.** criar condições para a realização pessoal do servidor público e para a melhoria das condições do trabalho, com vistas ao reconhecimento da iniciativa e capacidade individuais na busca de resultados, a valorização do esforço de equipe, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do município;
- IV.** instituição de promoção por antiguidade, mediante avaliação de desempenho e o tempo de serviço efetivo do servidor, através de progressão salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;
- V.** desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**Parágrafo único.** A presente Lei não se aplica aos profissionais da educação que têm plano de cargos e salários específicos.

**Art. 2º** O Regime Jurídico dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Serra do Ramalho é o Estatutário.

**Art. 3º** Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

- I. Servidor** - toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo, à Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Serra do Ramalho, podendo ser enquadrado nas categorias de efetivo, nomeado e de confiança, segundo a forma de provimento no cargo;
- II. Cargo Público** - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III. Cargo Efetivo ou de Carreira** - é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em concurso público, distribuídos por áreas de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;
- IV. Cargo em Comissão ou de Confiança** - é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração pelo prefeito Municipal;
- V. Níveis** - é o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, podendo ser singulares ou em série;
- VI. Padrão de Referência** - a posição distinta na faixa de índices de vencimentos, dentro de cada nível, correspondente à situação do profissional do serviço público em função do seu tempo de serviço e qualificação identificada na Tabela de Vencimentos;
- VII. Nomeação** - é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;
- VIII. Exoneração** - é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do servidor efetivo, pela administração, através de processo administrativo disciplinar, ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

- IX. Quadro** – é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão;
- X. Vencimento** – é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor, pelo efetivo exercício, correspondente ao nível e padrão fixado na tabela de vencimentos desta Lei;
- XI. Tabela de Vencimento** – é um conjunto de retribuição pecuniária fixa e organizada em níveis e padrões, adotados pelo Poder Executivo, e encontra-se especificada nesta Lei;
- XII. Remuneração** – é a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;
- XIII. Progressão Salarial** – é a elevação salarial por antiguidade ou merecimento;
- XIV. Enquadramento** – é o ajustamento do servidor no cargo e no padrão salarial, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;
- XV. Exercício efetivo** – é o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos da lei;
- XVI. Avaliação de desempenho** – é a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;
- XVII. Recrutamento amplo** – é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa, que seja ou não, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal;
- XVIII. Recrutamento limitado** – é a ocupação de cargo comissionado exclusivamente por servidor do quadro efetivo; e
- XIX. Lotação** – é a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

**Art. 4º** Os cargos do quadro de pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.



# Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**Parágrafo único.** Todo servidor do quadro efetivo ou comissionado, ao tomar posse, anualmente e na sua exoneração deverão prestar declaração de bens.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 5º** Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, serão providos mediante os seguintes critérios:

- I.** por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
- II.** por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que será regido pelas normas desta Lei e por condições expressas em edital, que deverá ser especificado e divulgado.

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **Anexo I**.

**Art. 7º** A tabela de níveis, o número de vagas para cargos de provimento efetivo e a carga horária semanal constam do **Anexo II**.

**Art. 8º** A tabela de vencimentos conforme níveis e padrão constam do **Anexo III**.

**Art. 9º** Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **Anexo IV**.

**Art. 10.** Extinto o cargo de provimento efetivo, ou quando declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Parágrafo único.** O servidor declarado em disponibilidade, por ato do Executivo Municipal, deverá no prazo de até 60 (sessenta) dias, ter estabelecida a sua readequação funcional em outro cargo de atividade correlata.

**Art. 11.** O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, mediante habilitação em concurso público de provas e títulos.

**Art. 12.** Os servidores aprovados através de concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por decreto do Executivo.

**Art. 13.** Os servidores públicos estáveis, nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, terão seu tempo de serviço computado como título, para fins de efetivação em concurso público ao qual se submeterem, até o máximo de 25 pontos, o mesmo se aplicando aos demais que estiverem ocupando cargo ou emprego público na data da publicação desta lei, em critérios a serem estabelecidos em edital do concurso.

**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, os quais a lei declare de livre exoneração, exceto se tratar-se de servidor do quadro efetivo.

**Art. 14.** O servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, quando houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a administração municipal.

### CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 15.** Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração através de ato do prefeito municipal, de recrutamento amplo, são regulados por leis próprias.

**§ 1º** Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do prefeito, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral.

**§ 2º** O servidor detentor de cargo de carreira, quando nomeado para assumir cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo para o qual está sendo nomeado, ou pelo seu próprio vencimento, acrescido de 50%.

**§ 3º** Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem recebida no exercício do cargo em comissão.

**§ 4º** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**Art. 16.** As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão constam de legislação própria.

**Art. 17.** Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo prefeito municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, bem como de cláusulas e condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do município, por cuja reparação responderá por todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

### CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 18.** Os vencimento base dos cargos efetivos está representado no **Anexo III** desta lei.

**Art. 19.** O provimento de todos os cargos de provimento efetivo dar-se-á, sempre, no nível e grau inicial da respectiva faixa de vencimento.

**Art. 20.** Além dos vencimentos poderão ser pagos ao servidor, as seguintes vantagens:

- I.** ajuda de custo;
- II.** diárias;
- III.** salário-família;
- IV.** gratificação por mérito;
- V.** adicionais por tempo de serviço;
- VI.** horas extras;
- VII.** adicional noturno;
- VIII.** outras vantagens regulamentadas por dispositivo de lei.

**Art. 21.** Fica assegurada ao servidor efetivo, a faculdade de converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor correspondente da remuneração nos dias correspondentes.

**§ 1º** O abono pecuniário não integrará a remuneração para efeito de contribuição ao órgão de previdência a que for filiado.

**§ 2º** O abono será pago no mês em que o servidor entrar em gozo de férias, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data fixada e deferida pelo chefe imediato do servidor.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**Art. 22.** O vencimento do servidor ocupante de cargo público efetivo ou comissionado, quando em exercício no âmbito da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, será constituído por seu salário base fixo e mensal, correspondente ao vencimento do respectivo cargo, podendo ser acrescido por parte variável a título de gratificação por mérito.

**§ 1º** É assegurado o direito à percepção de adicionais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento) do salário-base, aos servidores que vierem a executar suas tarefas em condições insalubres, assim definidas aquelas que exponham o servidor a agentes nocivos à saúde, segundo-se classifiquem nos graus mínimo, médio e máximo.

**§ 2º** No caso dos médicos e dos agentes de combate às endemias fica assegurado o pagamento de adicional de insalubridade, em grau máximo, de 20% (vinte por cento) do salário-base.

**§ 3º** Os enfermeiros, técnicos em enfermagem e auxiliar de enfermagem que trabalham no hospital municipal fica assegurado o pagamento de adicional de insalubridade, em grau máximo, de 20% (vinte por cento) do salário-base.

**§ 4º** Os enfermeiros, técnicos em enfermagem e auxiliar de enfermagem que trabalham nos postos de saúde fica assegurado o pagamento de adicional de insalubridade, em grau médio, de 10% (dez por cento) do salário-base.

**§ 5º** Aos servidores ocupantes dos cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, agente administrativo, guarda municipal, vigilante, motorista e qualquer outro cujas atividades são exercidas no hospital, postos de saúde ou no transporte de pacientes, fica assegurado o pagamento de adicional de insalubridade de 10% (dez por cento).

**§ 6º** A exceção dos servidores ocupantes do cargo efetivo de técnico em radiologia, é assegurado o direito à percepção de adicional de 10% (dez por cento) ao servidor que exerça suas funções em condições de periculosidade, assim definidas aquelas que exponham o servidor em condições de risco acentuado ou permanente.

**§ 7º** Ao servidor ocupante do cargo de técnico em radiologia é assegurado o direito à percepção de adicional de periculosidade de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-base e ao ocupante do cargo de guarda municipal o referido adicional será de 10% (dez por cento) sobre o salário-base.

**§ 8º** O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

§ 9º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e trinta segundos.

§ 10 Considera-se noturno, para os efeitos dos §§ 8º e 9º deste artigo, o trabalho executado entre às 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

§ 11 É garantida a estabilidade econômica ao servidor efetivo que ocupar por 10 (dez) anos consecutivos, ou mais, cargo em comissão, de chefia, ou função gratificada, cujo valor de referência seja superior ao de seu cargo de carreira, ficando assim, automaticamente enquadrado no nível salarial que corresponda ao da função na qual adquiriu a estabilidade econômica, quando for exonerado do cargo de provimento temporário.

§ 12 A gratificação por mérito, concedida ao servidor de acordo com o seu desempenho e aptidão para o exercício do cargo, será de no máximo 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-base, a critério da administração.

§ 13 A gratificação por mérito será paga mediante solicitação do chefe imediato e autorização do prefeito municipal.

§ 14 Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças o desenvolvimento e implantação do projeto de avaliação individual de desempenho, bem como da implantação do processo de gestão participativa no ambiente da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho e pela divulgação desta à comunidade.

§ 15 O processo de avaliação individual será implantado após seis meses contados a partir da data da publicação desta Lei, com os seguintes itens:

- I. forma de condução dos avaliadores;
- II. formas de pagamento;
- III. composição das comissões de avaliadores;
- IV. prazos;
- V. metas a serem alcançadas.

§ 16 O processo de gestão participativa deverá ser implementado com a participação dos servidores do quadro efetivo e da Secretaria de Administração e Finanças.

### CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE REAJUSTE E/OU AUMENTOS SALARIAIS

**Art. 23.** O Poder Executivo Municipal concederá reajustes salariais uniformes anualmente na mesma data, observando o comportamento da receita corrente líquida do município, observando para efeito de cálculo os doze meses anteriores à data base, que será em janeiro.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**§ 1º** O reajuste salarial poderá ser concedido sempre observando a arrecadação e receita anual própria, em condições de negociação na data base da categoria, e em valores que não importem em desobediência ao limite constitucional, mediante lei específica que o autorize.

**§ 2º** Em qualquer hipótese é assegurado ao servidor amparado por esta Lei, o direito de reajuste salarial, pelo menos o correspondente à inflação apurada pelo IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo), ou outro indicador oficial de inflação do País, verificada nos últimos 12 (doze) meses.

### CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

**Art. 24.** Desenvolvimento na carreira é a evolução do servidor público dentro da sua respectiva função, em razão do seu tempo de serviço e do seu aprimoramento e desempenho.

**Art. 25.** O desenvolvimento do servidor público dar-se-á mediante progressão na carreira.

**Parágrafo único.** A progressão será concedida ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e observado o seguinte:

- I.** encontrar-se em efetivo exercício;
- II.** ter cumprido o interstício de cinco (5) anos de efetivo exercício no mesmo padrão, após a publicação da presente lei para os servidores admitidos antes de sua publicação, e a contar da data de admissão em concurso público para os servidores admitidos após a publicação desta lei;
- III.** ter frequência regular, assim considerado a inexistência de falta injustificada ou falta justificada ao serviço, comprovada por atestado médico e/ou outros que justifique legalmente a ausência;
- IV.** a conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestre ou doutorado, respeitando o interstício mínimo de três anos de permanência no nível atribuído ao cargo ocupado.

**Art. 26.** Será assegurado aos servidores da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho em efetivo exercício da função, que, porventura venha a se afastar por motivo de doença ocupacional, constatada por junta médica do município, o direito a readaptação funcional em outras funções ou em outros setores da administração municipal, até que, por intermédio da mesma junta, seja considerado apto a voltar a exercer as suas antigas funções.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**Parágrafo único.** A cada 04 (quatro) meses, o servidor que estiver em processo de readaptação de função deverá comparecer à junta médica para uma nova avaliação e obtenção de laudo médico mantendo ou não a continuidade do afastamento com encaminhamento deste à sua respectiva secretaria. Caso não seja apresentado o laudo médico após 10 (dez) dias do término dos 04 (quatro) meses o servidor terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos.

**Art. 27.** Os títulos apresentados para aplicação do disposto no art. 25, parágrafo único, IV, somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária.

**Art. 28.** O poder público incentivará a formação em graduação dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura, na forma de regulamento.

**Art. 29.** Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

- I. sofrer punição disciplinar em que seja advertido formalmente ou suspenso;
- II. afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuado os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

**§ 1º** Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

**§ 2º** Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se para tais fins o período anterior ao afastamento.

### CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 30.** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho é a estabelecida no **Anexo II** desta Lei.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 31.** O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho se dará nos cargos efetivos discriminados no **Anexo I**.

§ 1º O enquadramento funcional será iniciado a partir da publicação desta Lei, devendo todos os servidores admitidos antes ou após a publicação da presente lei serem enquadrados no respectivo nível salarial constante dos **Anexos II e III** e no padrão A.

§ 2º O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores.

§ 3º Para efeito, exclusivo, do enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou funções públicas, extintos ou absorvidos, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

§ 4º Os servidores cujos cargos foram unificados serão designados para suas funções, de acordo com a necessidade de cada setor onde são ou serão lotados, levando em consideração a aptidão técnica individual.

§ 5º Os servidores que se encontram na data da publicação desta lei, ocupando cargos com desvio de função, deverão retornar ao cargo anterior.

§ 6º Apenas admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende nunca por prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada sua aposentadoria.

### CAPÍTULO IX DA PROGRESSÃO SALARIAL

**Art. 32.** A progressão salarial pode ser concedida por tempo de serviço ou por merecimento.

**Art. 33.** A progressão salarial é o avanço do vencimento do servidor ao padrão imediatamente superior em que está posicionado na faixa da respectiva classe, conforme **Anexo III**, e nos termos do art. 25, § 1º, I a III, ou art. 25, § 1º, I, III e IV, desta lei.

**Art. 34.** Não fará jus à progressão, o servidor que:



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

- I. sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;
- II. faltar injustificadamente ao trabalho por 15 (quinze) dias ou mais durante o período aquisitivo.

**Parágrafo único.** Ocorrida quaisquer das situações previstas nos incisos I e II deste artigo, desprezar-se-á o período aquisitivo anterior à data do fato, iniciando-se nova contagem a partir daquela data, e, em caso de suspensão, a partir da data do retorno.

**Art. 35.** O adicional por tempo de serviço (quinqüênio), à razão de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento por quinqüênio, será devido ao servidor efetivo sempre que o mesmo completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contados a partir da data da sua última progressão, até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento) e independe de qualquer avaliação, devendo ser concedido automaticamente pela administração.

**Parágrafo único.** Para efeito deste artigo não será computado o período em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo, exceto pelas seguintes situações:

- I. férias;
- II. licença por acidente de trabalho;
- III. licença por doença, por período inferior a 15 (quinze) dias;
- IV. luto, por 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob sua dependência judicial comprovada;
- V. licença à gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- VI. licença-paternidade de 05 (cinco) dias;
- VII. licença por motivo de casamento de 08 (oito) dias;
- VIII. júri e outros serviços obrigatórios;
- IX. 01 (um) dia para doação de sangue.

### CAPÍTULO X DO TREINAMENTO

**Art. 36.** Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

- I. criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública, inclusive visando à qualidade total;
- II. incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- III. integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da administração como um todo.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**Art. 37.** Compete à administração, em coordenação com os demais setores, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

**Parágrafo único.** Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 38.** O treinamento será de dois tipos:

- I. de integração - que se destinará, através dos técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;
- II. de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

**Art. 39.** O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

- I. sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;
- II. através da contratação dos serviços de entidades especializadas;
- III. mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.
- IV.

### CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40.** Ao servidor público em exercício de mandato eletivo, serão aplicadas as seguintes disposições:

- I. tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
- II. investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III. investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
- IV. em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para a promoção por merecimento.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**Art. 41.** Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os **ANEXOS I a IV.**

**Art. 42.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento fiscal e plurianual e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.

**Art. 43.** Fica instituída a CPP – Comissão Permanente de Pessoal, como órgão de assessoramento à Secretaria de Administração e ao prefeito, composta por 06 (seis) servidores do quadro efetivo, nomeados pelo chefe do Executivo Municipal, que tem por objetivo analisar, discutir e opinar nos assuntos relativos à política de pessoal, especialmente na elaboração do Regulamento desta Lei.

**Parágrafo único.** São condições essenciais para compor a CPP:

- I- probidade e discrição;
- II- amplo conhecimento da Prefeitura, da sua história, dos seus problemas, da mecânica operacional das suas áreas, meio e fins;
- III- amplo conhecimento do quadro de servidores, dos seus problemas, anseios e reivindicações;
- IV- não ser candidato a qualquer cargo eletivo.

**Art. 44.** O Executivo Municipal poderá rever a presente Lei após 04 (quatro) anos de sua vigência.

**Art. 45.** Aos casos omissos serão aplicadas, subsidiariamente, as disposições previstas na Lei Orgânica do Município de Serra do Ramalho e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 46.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do prefeito municipal de Serra do Ramalho, em 04 de março de 2011.**

**Carlos Caraibas de Sousa**  
Prefeito Municipal



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL SUPERIOR
Advogado
Analista orçamentário
Arquiteto
Assistente social
Bioquímico ou Biomédico
Cirurgião dentista
Enfermeiro
Engenheiro agrônomo
Engenheiro civil
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Médico anestesista
Médico cardiologista
Médico cirurgião geral
Médico clínico geral
Médico clínico geral/PSF
Médico dermatologista
Médico ginecologista/obstetra
Médico neurologista
Médico ortopedista
Médico pediatra
Médico psiquiatra
Médico urologista
Médico veterinário
Nutricionista
Psicólogo
Professor de educação física



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL MÉDIO
Agente administrativo
Agente administrativo auxiliar
Agente comunitário de saúde
Agente de combate às endemias
Agente social
Agente de tributos
Agente de vigilância sanitária
Auxiliar administrativo
Auxiliar de enfermagem
Auxiliar de biblioteca
Auxiliar de topógrafo
Berçarista
Encarregado de comunicação
Facilitador para oficina de pró-jovem adolescente
Fiscal de tributos
Guarda municipal
Motorista
Orientador social para Pró-jovem adolescente
Secretário escolar
Técnico administrativo
Telefonista



# Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL TÉCNICO
Técnico agrícola
Técnico em contabilidade
Técnico em enfermagem
Técnico orçamentário
Técnico em radiologia
Técnico em topografia



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL FUNDAMENTAL
Eletricista
Instrutor para oficina de inclusão produtiva e geração de emprego e renda
Mecânico
Operador de máquinas
Pintor
Vigilante*



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Auxiliar de serviços gerais
Bombeiro hidráulico
Coveiro
Gari
Marceneiro
Mestre de obras
Pedreiro
Servente de pedreiro



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### ANEXO II

#### TABELAS DE NIVEIS, NÚMERO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Advogado	XVI	03	20 horas semanais
Agente administrativo	IV	10	40 horas semanais
Agente administrativo auxiliar	I	03	40 horas semanais
Agente comunitário de saúde	V	100	40 horas semanais
Agente de combate às endemias	I	50	40 horas semanais
Agente social	XI	04	40 horas semanais
Agente de tributos	IV	10	40 horas semanais
Agente de vigilância sanitária	II	05	40 horas semanais
Analista orçamentário	XIV	03	20 horas semanais
Arquiteto	XIV	02	20 horas semanais
Assistente social	XV	05	20 horas semanais
Auxiliar administrativo	I	100	40 horas semanais
Auxiliar de enfermagem	III	40	40 horas semanais
Auxiliar de biblioteca	I	05	40 horas semanais
Auxiliar de serviços gerais	I	400	40 horas semanais
Auxiliar de topógrafo	I	02	40 horas semanais
Berçarista	I	30	40 horas semanais
Bioquímico ou biomédico	XIV	02	20 horas semanais
Bombeiro hidráulico	I	50	40 horas semanais
Cirurgião dentista	XIV	10	20 horas semanais
Coveiro	I	20	40 horas semanais
Eletricista	VI	10	40 horas semanais
Encarregado de comunicação	XIII	03	40 horas semanais
Enfermeiro	XIV	40	20 horas semanais
Engenheiro agrônomo	XIV	02	20 horas semanais
Engenheiro civil	XVIII	02	20 horas semanais
Facilitador para oficina de pró-jovem adolescente	VIII	04	40 horas semanais
Farmacêutico	XIV	02	20 horas semanais
Fiscal de tributos	IV	05	40 horas semanais
Fisioterapeuta	XIV	02	20 horas semanais
Fonoaudiólogo	XIV	02	20 horas semanais
Gari	I	50	40 horas semanais
Guarda municipal	II	60	40 horas semanais
Instrutor para oficina de inclusão produtiva e geração de emprego e renda	IV	04	40 horas semanais
Marceneiro	I	02	40 horas semanais
Mecânico	X	06	40 horas semanais
Médico anestesiologista	XIX	02	20 horas semanais
Médico cardiologista	XIX	02	20 horas semanais



# Estado da Bahia

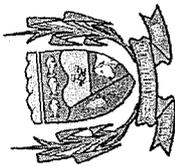
Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

Médico cirurgião geral	XIX	02	20 horas semanais
Médico clínico geral	XVII	05	20 horas semanais
Médico clínico geral/PSF	XX	20	40 horas semanais
Médico dermatologista	XIX	02	20 horas semanais
Médico ginecologista/obstetra	XIX	02	20 horas semanais
Médico neurologista	XIX	02	20 horas semanais
Médico ortopedista	XIX	02	20 horas semanais
Médico pediatra	XIX	02	20 horas semanais
Médico psiquiatra	XIX	02	20 horas semanais
Médico urologista	XIX	02	20 horas semanais
Médico veterinário	XIV	03	20 horas semanais
Mestre de obras	I	01	40 horas semanais
Motorista	VII	30	40 horas semanais
Nutricionista	XIV	04	20 horas semanais
Operador de máquinas	XIII	06	40 horas semanais
Orientador social para pró-jovem adolescente	XI	04	40 horas semanais
Pedreiro	IX	06	40 horas semanais
Pintor	IX	05	40 horas semanais
Psicólogo	XIV	04	20 horas semanais
Professor educação física	XIV	05	20 horas semanais
Secretário escolar	I	40	40 horas semanais
Servente de pedreiro	I	06	40 horas semanais
Técnico administrativo	XII	10	40 horas semanais
Técnico agrícola	VII	08	40 horas semanais
Técnico em contabilidade	VII	04	40 horas semanais
Técnico em enfermagem	III	50	40 horas semanais
Técnico orçamentário	XII	05	40 horas semanais
Técnico em radiologia	XII	05	24 horas semanais
Técnico em topografia	XIV	05	20 horas semanais
Telefonista	I	05	30 horas semanais
Vigilante	I	70	40 horas semanais



# Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho  
CNPJ - 16.417.784/0001-98  
Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

## ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS CONFORME NÍVEIS E PADRÃO

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 545,00	R\$ 572,25	R\$ 600,86	R\$ 630,91	R\$ 662,46	R\$ 695,57	R\$ 730,36	R\$ 766,87	R\$ 805,21	R\$ 845,47
II	R\$ 550,00	R\$ 577,50	R\$ 606,38	R\$ 636,69	R\$ 668,53	R\$ 701,95	R\$ 737,05	R\$ 773,91	R\$ 812,60	R\$ 853,23
III	R\$ 565,00	R\$ 593,25	R\$ 622,91	R\$ 654,06	R\$ 686,76	R\$ 721,10	R\$ 757,15	R\$ 795,01	R\$ 834,76	R\$ 876,50
IV	R\$ 600,00	R\$ 630,00	R\$ 661,50	R\$ 694,58	R\$ 729,30	R\$ 765,77	R\$ 804,06	R\$ 844,26	R\$ 886,47	R\$ 930,80
V	R\$ 635,46	R\$ 667,23	R\$ 700,59	R\$ 735,62	R\$ 772,41	R\$ 811,03	R\$ 851,58	R\$ 894,16	R\$ 938,86	R\$ 985,81
VI	R\$ 638,00	R\$ 669,90	R\$ 703,40	R\$ 738,56	R\$ 775,49	R\$ 814,27	R\$ 854,98	R\$ 897,73	R\$ 942,62	R\$ 989,75
VII	R\$ 650,00	R\$ 682,50	R\$ 716,63	R\$ 752,46	R\$ 790,08	R\$ 829,58	R\$ 871,06	R\$ 914,62	R\$ 960,35	R\$ 1.008,36
VIII	R\$ 700,00	R\$ 735,00	R\$ 771,75	R\$ 810,34	R\$ 850,85	R\$ 893,40	R\$ 938,07	R\$ 984,97	R\$ 1.034,22	R\$ 1.085,93
IX	R\$ 720,00	R\$ 756,00	R\$ 793,80	R\$ 833,49	R\$ 875,16	R\$ 918,92	R\$ 964,87	R\$ 1.013,11	R\$ 1.063,77	R\$ 1.116,96
X	R\$ 800,00	R\$ 840,00	R\$ 882,00	R\$ 926,10	R\$ 972,41	R\$ 1.021,03	R\$ 1.072,08	R\$ 1.125,68	R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06
XI	R\$ 850,00	R\$ 892,50	R\$ 937,13	R\$ 983,98	R\$ 1.033,18	R\$ 1.084,84	R\$ 1.139,08	R\$ 1.196,04	R\$ 1.255,84	R\$ 1.318,63
XII	R\$ 900,00	R\$ 945,00	R\$ 992,25	R\$ 1.041,86	R\$ 1.093,96	R\$ 1.148,65	R\$ 1.206,09	R\$ 1.266,39	R\$ 1.329,71	R\$ 1.396,20
XIII	R\$ 1.200,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.323,00	R\$ 1.389,15	R\$ 1.458,61	R\$ 1.531,54	R\$ 1.608,11	R\$ 1.688,52	R\$ 1.772,95	R\$ 1.861,59
XIV	R\$ 1.250,00	R\$ 1.312,50	R\$ 1.378,13	R\$ 1.447,03	R\$ 1.519,38	R\$ 1.595,35	R\$ 1.675,12	R\$ 1.758,88	R\$ 1.846,82	R\$ 1.939,16
XV	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18	R\$ 2.326,99
XVI	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78	R\$ 2.659,42	R\$ 2.792,39
XVII	R\$ 3.500,00	R\$ 3.675,00	R\$ 3.858,75	R\$ 4.051,69	R\$ 4.254,27	R\$ 4.466,99	R\$ 4.690,33	R\$ 4.924,85	R\$ 5.171,09	R\$ 5.429,65
XVIII	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.969,00	R\$ 4.167,45	R\$ 4.375,82	R\$ 4.594,61	R\$ 4.824,34	R\$ 5.065,56	R\$ 5.318,84	R\$ 5.584,78
XIX	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38	R\$ 5.628,40	R\$ 5.909,82	R\$ 6.205,31
XX	R\$ 7.000,00	R\$ 7.350,00	R\$ 7.717,50	R\$ 8.103,38	R\$ 8.508,54	R\$ 8.933,97	R\$ 9.380,67	R\$ 9.849,70	R\$ 10.342,19	R\$ 10.859,30



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: ADVOGADO**

**NÍVEL SALARIAL: XVI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica aos diversos órgãos da Prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas.
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concorrente à transação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Direito e inscrição no quadro dos advogados da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

### **NÍVEL SALARIAL: IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve maior grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Executar tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

#### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve menor grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o agente administrativo;
- Autuar documentos recebidos;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Executar tarefas afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

### **NÍVEL SALARIAL: V**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios, na comunidade e nas Unidades de Saúde, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de educação permanente e promover educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar atividades comunitárias;
- Promover a comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Participar de reuniões profissionais;
- 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 a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, para promoção da saúde buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter setoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informações na Atenção Básica e Vigilância em Saúde;
- Realizar mapeamento de sua área de atuação; cadastrar e atualizar famílias de sua área;
- Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção das doenças;



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

- Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
- Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- Participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da Unidade de Saúde da Família, com vistas a supervisão dos problemas identificados;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue;
- Identificar espaços coletivos e grupos sociais para o desenvolvimento das ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Residir na área da comunidade em que atuar;
- b) Instrução: nível médio;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

### NÍVEL SALARIAL: I

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar levantamento de índices de densidade larvária;

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar levantamento de índices de densidade larvária;
- Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes aegypti* em sua casa ou estabelecimento;
- Realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador;
- Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;
- Participar da avaliação dos resultados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AGENTE SOCIAL**

### **NÍVEL SALARIAL: XI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de tarefas de apoio aos programas de assistência social.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Promover, através de entidades, palestras e visitas a domicílios, para prevenção ou solução de problemas sociais identificados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS**

### **NÍVEL SALARIAL: IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Registro e controle de dados fiscais.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Desempenhar atividades relativas às tarefas de execução, lançamento, arrecadação de tributos e rendas municipais, bem como de manutenção de serviços de cadastro fiscal do município;
- Executar tarefas inerentes ao controle e arrecadação de tributos e rendas municipais, através de contato direto com o público, com relativa autonomia na interpretação de atos administrativos;
- Executar tarefas relativas ao processo de revisão de lançamentos, por iniciativa do contribuinte;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **NÍVEL SALARIAL: II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar junto à comunidade de modo geral divulgando as normas de higiene sanitária para prevenir à transmissão de doenças através do consumo de alimentos

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório quando necessário;
- Inspeccionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;
- Orientar o Comércio e a Indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Proceder à fiscalização das normas de saúde, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, para orientar à comunidade dos perigos da ingestão de alimentos estragados;
- Solicitar interdição da venda de alimentos impróprios para o consumo;
- Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processo;
- Efetuar visitas a residências para orientar à comunidade das normas;
- Executar tarefas de maior complexibilidade e supervisionar as áreas atendidas pelos Fiscais Sanitários;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### CARGO: ANALISTA ORÇAMENTÁRIO

### NÍVEL SALARIAL: XIV

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** atividade de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, desenvolvida nas áreas de Planejamento e Orçamento do Governo Municipal, abrangendo estudos, pesquisas, elaboração e análise de cenários macroeconômicos, estabelecimento de orientações e diretrizes estratégicas, coordenação de atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas, análise de financiamentos externos, supervisão, coordenação e execução de trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais, utilização e modernização de sistemas computadorizados.

### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a administração abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
  - Planejar, supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento. Propor e desenvolver os trabalhos de articulação entre o planejamento e o orçamento municipal, modernização e informatização do sistema orçamentário do Município;
  - Exercer atividades relacionadas à gestão municipal nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
  - Efetuar outras tarefas afins e correlatas
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível superior;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: ARQUITETO**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientador a sua execução.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar projetos arquitetônicos, segundo as normas e os regulamentos de construção vigentes, e os estilos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras do município;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários para permitir a visualização da ordenação atual e futura do município;
- Orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos e desmembramento de terrenos ;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Arquitetura;
- b) Inscrição no Conselho Regional competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

### **NÍVEL SALARIAL: XV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover por meio de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas e domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas;
- Efetuar trabalhos junto à Ação Social e Conselho de Menor;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior de Serviço Social;
- b) Registro profissional no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRAS);
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução e auxílio na execução de tarefas de apoio administrativo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender pessoas e prestar informações;
- Realizar escrituração de dívidas ativas;
- Arquivar fichas, ofícios e correspondências diversas;
- Realizar cálculos para pagamento de IPTU;
- Realizar consultas à dívida ativa;
- Registrar firmas;
- Datilografar correspondências;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **NÍVEL SALARIAL: III**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.
- Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
- Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares, acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas;
- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível médio e inscrição no COREN;  
b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar nas atividades biblioteconômicas, visando a catalogação, classificação e conservação de bibliotecas e centros de documentação e pesquisa.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Catalogar e classificar livros e documentos;
- Orientar as pessoas que necessitam de consulta ao acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- Controlar o empréstimo de obras bem como, a sua devolução;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega, limpeza e jardinagem, e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório;
- Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Preparar e servir café;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

#### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** auxiliar o técnico em topografia no levantamento da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras a existir, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, para fornecer os dados básicos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar nos serviços de medição tais como: nivelamento de terreno para construção de vias públicas, estradas, esgotos e etc.;
- Auxiliar no reconhecimento básico da área programada;
- Auxiliar no levantamento da área demarcada para determinar altitudes e distâncias, ângulos, coordenadas e outras características;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos e instruções e manuais de serviços;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: BERÇARISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** orientar e cuidar de crianças na faixa de zero a dois anos.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Receber crianças de berçário e maternal, verificando suas condições de saúde e higiene;
- planejar, executar e avaliar as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças;
- acompanhar, orientar, incentivar e registrar em fichas apropriadas e avaliar o desenvolvimento das crianças em seus aspectos sociais, físicos, emocionais e intelectuais;
- participar na elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais da área da educação municipal;
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
- Orientar as crianças na alimentação;
- Cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Incentivar a autonomia das crianças;
- Ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;
- Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças;
- Selecionar e organizar brinquedos e materiais gráficos utilizados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: nível médio;

b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: BIOQUÍMICO ou BIOMÉDICO**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de serviços de bioquímica.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos;
- Desenvolver experiência, testes e análises e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos;
- Determinar aplicações práticas na medicina;
- Responsabilizar-se pelo Setor de Fiscalização Sanitária e Vigilância Epidemiológica quando lhe for assim determinado pela administração;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Bioquímica e Farmácia;
- b) Inscrição no Conselho Regional;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controlar a distribuição de água para as residências na zona rural do município.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Manutenção e conservação da rede de distribuição de água;
- Realizar serviços de bombeiro em geral, analisando desenhos e esquemas hidráulicos;
- Testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão;
- Lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura;
- Fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios;
- Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação e instalação de máquinas e de redes elétricas;
- Confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas;
- Executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;  
b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência e realizar inspeções dentárias.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender a diversas consultas dentárias em ambulatórios, em unidades sanitárias;
- Efetuar exames em escolares e pré-escolares; preencher e assinar laudos;
- Fazer diagnósticos e aplicar medicamentos;
- Preparar relatórios mensais relativos às suas atividades e outros exigidos pelo órgão a que está subordinado;
- Efetuar obturações, extrações, tratamentos de canais, aplicação de flúor;
- Fazer exames de raio - X; supervisionar o trabalho de auxiliares;
- Responsabilizar-se pela conservação do equipamento dentário em geral;
- Integrar-se à equipe de saúde do município;
- Auxiliar na elaboração de programas e projetos relativos à saúde oral da população;
- Participar de reuniões em geral da SMS;
- Participar de recursos e treinamentos solicitados pela entidade;
- - Executar tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior em Odontologia;
- b) Registro no Conselho Regional;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**CARGO: COVEIRO**

**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços de operação, limpeza, fiscalização e manutenção de cemitérios.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização das sepulturas;
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério;
- Abrir e fechar os portões e controlar os horários de visitas;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: ELETRICISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de serviços de instalação, manutenção e reparo de redes, de instalações e de equipamentos elétricos.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Montar instalações elétricas nos prédios públicos municipais para utilização de equipamentos de escritório, condicionadores e circuladores de ar, motores, bombas d'água, quadro de medição, etc.;
- Instalar e reparar disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações e aparelhos elétricos;
- Executar serviços de manutenção preventiva e de emergência;
- Substituir lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminárias;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível fundamental;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### CARGO: ENCARREGADO DE COMUNICAÇÃO

### NÍVEL SALARIAL: XIII

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar o Poder executivo na área de comunicação interna e externa.

### ATRIBUIÇÕES:

- planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- coordenar os trabalhos de divulgação na imprensa em geral.
- executar as atividades de comunicação social do gabinete do prefeito;
- coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração municipal;
- coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da administração municipal;
- promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal;
- promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;
- coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;
- manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do estado sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo;
- coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da administração municipal;
- coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho;
- coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados;
- proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- - Executar outras tarefas afins e correlatas.



## Estado da Bahia

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: nível médio;

b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: ENFERMEIRO**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no Hospital Municipal, nos postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem;
- Participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde;
- Efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de enfermagem do trabalho;
- Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;
- Supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;
- Responsabilizar - se pela previsão e provisão de material e equipamentos necessários às ações de enfermagem;
- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar consertos;
- Revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação;
- Analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade;
- Promover ações educativas com os usuários durante consultas, durante visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando a autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde;
- Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário, executando a consulta de enfermagem;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Enfermagem;
- b) Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar tecnicamente os produtores rurais do Município na área de agropecuária;
- Desenvolver campanhas de vacinação de animais e outras ações comunitárias;
- Realizar trabalhos topográficos;
- Elaborar projetos para irrigação e drenagem;
- Desenvolver projetos na área de abastecimento;
- Visitar os produtores rurais;
- Identificar pragas e doenças que acometem os animais e plantas;
- Emitir receituários;
- Atuar juntos às Comissões;
- Pesquisar e estudar assuntos específicos encaminhados às Comissões e relacionados ao seu campo profissional;
- Minutar pareceres, relatórios, discursos e outros, relacionados aos assuntos encaminhados às Comissões e ao seu campo profissional;
- Participar de grupos de profissionais de outras áreas, quando convocado, para executar trabalhos de apoio consultivo junto às Comissões;
- Junto às Áreas Operacionais da Câmara:
- Executar trabalhos de sua área, em faixas e níveis que lhe sejam delegados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Agronomia;
- b) Registro no Órgão Competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

### **NÍVEL SALARIAL: XVIII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos de engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Elaborar cronograma físico - financeiros e diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros;
- Licenciar obras para a construção ou reformas, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, de acordo com a legislação em vigor;
- Promover a regularização das construções clandestinas e loteamentos irregulares;
- Conceder habite-se;
- Participar da atualização e revisão do Código de Obras;
- Atuar juntos às Comissões;
- Pesquisar e estudar assuntos específicos encaminhados às Comissões e relacionados ao seu campo profissional;
- Minutar pareceres, relatórios, discursos e outros, relacionados aos assuntos encaminhados às Comissões e ao seu campo profissional;
- Participar de grupos de profissionais de outras áreas, quando convocado, para executar trabalhos de apoio consultivo junto às Comissões;
- Junto às Áreas Operacionais da Câmara;
- Executar trabalhos de sua área, em faixas e níveis que lhe sejam delegados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Engenharia Civil;
- b) Inscrição no Conselho Regional competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: FACILITADOR PARA OFICINA DE PRÓ-JOVEM ADOLESCENTE**

#### **NÍVEL SALARIAL: VIII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Interagir permanentemente com a equipe técnica do CRAS, e inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas, de lazer, artísticas e culturais;
- Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo juntamente com a equipe de trabalho;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho pela execução do serviço socioeducativo.
- Incentivar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, circo, entre outras.) de interesse dos jovens;
- Estimular os jovens a conhecer os serviços públicos, em especial os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais nas áreas de esporte, lazer e cultura, existente em seu território de moradia e que favoreçam a prática de modalidades esportivas e o acesso a atividades culturais;
- Motivar o jovem para a possibilidade de integrar sua capacidade de pensar, sentir e agir para a transformação de si mesmo e da sociedade.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: nível médio;



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas farmacêuticas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar tarefas farmacêuticas,
- Assinar e responsabilizar – se pela farmácia municipal;
- Indicar uso de medicamentos;
- Buscar outras formas de tratamento ou terapêutica;
- Manter, juntamente com o responsável pela compra de medicamentos, o estoque de medicamentos do município sempre abastecido;
- Buscar formas de medicação alternativas, visando baixar o custo farmacêutico no município;
- Responsabilizar – se totalmente pela compra e distribuição de medicamento;
- Mantendo controle sobre estoque e receituários atendidos pelos postos de saúde, hospital e farmácia básica;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Farmácia;
- b) Inscrição no Conselho Regional;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

### **NÍVEL SALARIAL: IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Fiscalizar tributos da fazenda pública, inspecionando documentos, mercadorias em trânsito, autuando infratores, instaurando processos administrativos - fiscais, zelando pela arrecadação do Município.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviço, etc., examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;
- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo - fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Fiscalizar tributos e documentos fiscais e de interesses do município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;
- Efetuar exames fisioterapêuticos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento ou terapêutica;
- Avaliar o estado de saúde dos pacientes, realizando exames necessários para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Visitar escolas e creches do Município para avaliação periódica de crianças e adolescentes e promover tratamento preventivo, através de exercícios, e correção de desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;
- Atender pacientes amputados, preparando o coto e fazendo treinamentos com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos orientando-os em exercícios especiais a fim de promover correção de desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Efetuar aplicações de ondas curtas, ultra-som e infravermelhos nos pacientes, conforme a enfermidade para avaliar ou sanar a dor;
- Participar de atividades de caráter profissional, educativas ou recreativas, organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;
- Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Fisioterapia;
- b) Inscrição no Conselho Regional;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência nas diversas áreas da saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento ou terapêutica;
- Avaliar o estado do pacientes, realizando exames necessários para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos, orientando-os em exercícios especiais para promover a correção;
- Prestar assistência medica especializada a população;
- Proceder ao levantamento dos pacientes com problemas fonoaudiólogos e promover condições de tratamento para os mesmos;
- Visitar escolas e creches do Município para avaliação periódica de: crianças e adolescentes e promover condições de tratamento preferencialmente dentro do próprio âmbito escolar;
- Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia;
- b) Inscrição no Conselho Regional;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**CARGO: GARI**

**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a limpeza de ruas e logradouros públicos

**ATRIBUIÇÕES:**

- Varrer ruas, parques e jardins do município;
- Recolher o lixo, seguindo roteiros pré - estabelecidos;
- Despejar o lixo recolhido em local pré - estabelecido;
- Raspar meios-fios e limpar os ralos e bueiros;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

### **NÍVEL SALARIAL: II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de atividades de vigilância e de segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da prefeitura.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portões, portas e janelas;
- Fazer ronda diurna e ou noturna, segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e de servidores;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- Fazer relatório diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: INSTRUTOR PARA OFICINA DE INCLUSÃO PRODUTIVA E GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA**

#### **NÍVEL SALARIAL: IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Interagir permanentemente com a equipe técnica do CRAS, e inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo;

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministras oficinas para as famílias inseridas no Programa de Atenção Integral a Família - PAIF, junto aos grupos familiares atendidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades ministradas;
- Participar de reuniões;
- Fomentar a participação democrática dos alunos;
- Avaliar o desempenho do aluno;
- Desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos;
- Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;
- Interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos propostos;
- Responsabilizar-se pelo manuseio dos materiais utilizados nos trabalhos;
- Introduzir novas abordagens ao trabalho em consonância com demanda do mercado;
- Atuar ética e profissionalmente.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível fundamental;  
b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**CARGO: MARCENEIRO**

**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços mais refinados de madeiras.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Escolher o melhor material para a boa fabricação do móvel;
- Selecionar o madeiramento por tamanho, peso, tipo e qualidade;
- Adaptar a madeira para melhor atender as necessidades da obra;
- Executar com precisão o acabamento da madeira;
- Fabricar móveis como armários, mesas, cadeiras, carteiras e outros;
- Fabricar pequenos utensílios que lhe forem incumbidos;
- Reformar móveis e utensílios que se encontram danificados;
- Fabricar, manter e reformar portas de madeira, armários embutidos, etc;
- Cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- Fazer um balanço periódico das condições físicas da marcenaria;
- Executar outras atividades afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MECÂNICO**

### **NÍVEL SALARIAL: X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar, orientar e supervisionar os trabalhos de mecânica.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Montar, desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Orientar e acompanhar o reparo e a limpeza de peças;
- Requisitar material necessário à execução do serviço;
- Distribuir e orientar serviços de mecânica aos seus auxiliares e acompanhar a sua execução;
- Executar outras tarefas afins e correlatas

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível fundamental;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO ANESTESISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Um anestesiologista é um médico que se especializa na administração de anestésicos, alívio da dor e no cuidado dos pacientes antes, durante e depois da cirurgia.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Aplicar anestésias gerais e parciais;
- Monitorar as funções dos órgãos vitais incluindo os batimentos cardíacos, pressão sanguínea, respiração e a saturação do oxigênio no sangue durante uma cirurgia;
- Examinar e auxiliar o paciente;
- Prescrever a medicação pré-anestésica;
- Requisitar exames subsidiários, quando necessário;
- Fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato;
- Instalar respiração auxiliada e controlada;
- Orientar a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde;
- Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência, mantém atualizados os registros das ações de sua competência;
- Fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência;
- Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.



# Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

## REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de medicina e residência em anesthesiologia;
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Ministrando atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrando atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;
- Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos de base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- Realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- Prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública, exercer censura sobre produtos médicos de acordo com a sua especialidade;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de medicina e residência em Cardiologia;
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 – Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

### **NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência;
- Participação como Cirurgião em procedimentos complexos;
- Participação como Cirurgião em Procedimentos Vídeo Laparoscópios;
- Tratamento cirúrgico de doenças e anomalias;
- Condução de todas as intercorrências na Enfermaria;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Medicina e residência em Cirurgia.
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **NÍVEL SALARIAL: XVII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médica em ambulatórios, escolas, hospitais.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar socorro urgente nas salas de primeiros-socorros, a domicílio e via pública;
- Atender, com prioridade, a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial;
- Providências no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento;
- Desempenhar de maneira ampla todas as atribuições atinentes à sua especialização;
- Ministrando e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
- Preencher e visar mapas de produção, a ficha médica de diagnósticos e tratamentos, encaminhando-as à chefia de serviços;
- Ministrando o tratamento médico, transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros-socorros, mediante o preenchimento do boletim de socorro urgente;
- Examinar funcionários públicos para fins de licença e, ainda, aposentadoria; examinar candidatos à auxílios;
- Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
- Fazer visitas a domicílio a servidores públicos para fins de controle de faltas por motivos de doença;
- Preencher e assinar laudos de exames de verificação;
- Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever medicamentos em geral, regimes dietéticos;
- Prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio-x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente;
- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- Incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal;
- Participar da elaboração de programas que visem o melhoramento da saúde pública;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária normal de 20 horas semanais;
- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de medicina;
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade, Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF**

**NÍVEL SALARIAL: XX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médica nos Postos de Saúde da Família – PSF's.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar assistência integral - promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos e doenças, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano, no âmbito do *Programa Saúde da Família e Unidades de Saúde*;
- Elaborar e participar de projetos educativos visando à melhoria de saúde da população, colaborando com a administração na organização de eventos e auxiliando em ações e campanhas dos setores de saúde e educação, atendendo ao planejamento da Secretaria de Saúde do Município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de medicina;  
b) Registro no Conselho Regional de Medicina;  
c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atendimento ambulatorial, urgência e emergência médica na especialidade de dermatologia.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Faz parte do estudo desta especialidade, além de cuidar das doenças da pele, as da boca, unhas, cabelos, região genital externa e anal;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior de medicina e residência em Dermatologia;
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das clientes;
- Auxiliar quando necessário à maternidade e ao bem-estar fetais;
- Atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever o tratamento adequado;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- Participar de juntas médicas;
- Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- - Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de medicina e residência em Obstetrícia;
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistema nervoso central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano).

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias do sistema nervoso central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano);
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior de Medicina com especialização em Neurologia;
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atendimento ambulatorial, urgência e emergência médica na especialidade de ortopedia.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior de Medicina e especialização em Ortopedia;
- b) registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médica em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender a crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral;
- Examinar os pacientes internados e em observação;
- Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- Estabelece o plano médico - terapêutico - profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- Orientar a equipe multi - profissional nos cuidados relativos à sua área de competência;
- Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitada;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Participar de projetos de treinamentos e programas educativos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas;
- Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência;
- Manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência;
- Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
- - Executar outras tarefas afins e correlatas a sua área de competência.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior em medicina com especialização em pediatria;
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Aplicar conhecimentos para o planejamento e execução de atividades na área clínica, educacional e do trabalho.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psiquiátricos;
- Reunir-se com profissionais do Serviço Social, para elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Ministrando tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados;
- Prestar assistência psiquiátrica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidade;
- Executar atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes;
- Manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios;
- Realizar pesquisas nas diversas localidades Municipais, visando à identificação de problemas psiquiátricos junto à população local propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Proceder ou providenciar a reeducação no caso de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área;
- Efetuar tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em medicina com residência em psiquiatria;
- b) Inscrição no Conselho Regional;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### CARGO: MÉDICO UROLOGISTA

### NÍVEL SALARIAL: XIX

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atendimento clínico urológico na rede de saúde do município conforme programas da área de saúde em execução.

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento do sistema urinário, empregando processos adequados e instrumentação específica, além de tratamentos cirúrgicos.
- Colaborar com a administração na organização de eventos e auxiliando em ações e campanhas dos setores de saúde e educação para melhoria da qualidade de vida da comunidade, atendendo ao planejamento da Secretaria de Saúde do Município.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução Mínima: Curso Superior de Medicina com especialização em Urologia;
- Registro no Conselho Regional de Medicina;
- Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Fazer inspeção sanitária de produtos de origem animal, estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentícios e similares, bem como controle de zoonoses, campanhas de vacinação, apreensão, diagnósticos e tratamento animal.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder ao controle de zoonoses através de avaliação epidemiológicas;
- Executar práticas de clínicas e cirurgia médica - veterinária;
- Executar programas de reprodução e inseminação artificial
- Diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratórios;
- Realizar estudos experimentais com animais;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior Completo em Medicina Veterinária;
- b) Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV);
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MESTRE DE OBRAS**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Supervisionar a execução dos serviços rotineiros de construção de obras em geral.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar e discutir com o engenheiro civil detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas.
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
- Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba.  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: MOTORISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: VII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais, obedecendo aos regulamentos de trânsito e aos da prefeitura.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos, antes da sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Carteira de Habilitação;
- c) Idade Mínima: 18 anos;



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e implantar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição;
- Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares, creches e outros;
- Prestar informes técnicos para criação e divulgação de norma e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materna infantil e de doentes;
- Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados;
- Registrar consultas, elaborando dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior de Nutrição;
- b) Inscrição no Conselho Regional Competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **NÍVEL SALARIAL: XIII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de trabalhos de operação de máquinas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e de rodas, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras máquinas pesadas;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- Executar serviços de construção, pavimento e conservação de vias;
- Realizar pequenos reparos de emergência, visando à conservação das máquinas e equipamentos pesados;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;
- Dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível fundamental;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: ORIENTADOR SOCIAL PARA PRÓ-JOVEM ADOLESCENTE**

### **NÍVEL SALARIAL: XI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar, sob supervisão técnica, as atividades sócioeducativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e a comunidade.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Alimentação do sistema de informação sempre que for designado;
- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
- Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagens e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do projovem adolescente.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;  
b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: PEDREIRO**

### **NÍVEL SALARIAL: IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de pedreiro em geral;
- Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Realizar manutenção das vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;  
b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

**CARGO: PINTOR**

**NÍVEL SALARIAL: IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos de pintura em vias públicas e prédio públicos

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar pintura de portas, janelas e paredes de prédios públicos;
- Aplicar massa corrida;
- Demarcar asfalto com tinta especial;
- Especificar e preparar tintas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível fundamental;  
b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: PSICÓLOGO**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Aplicar conhecimentos para o planejamento e execução de atividades na área clínica, educacional e do trabalho.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos;
- Reunir-se com profissionais do Serviço Social, para elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para às situações resultantes de enfermidade;
- Executar atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- - Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza;
- - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área;
- - Efetuar tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Psicologia;
- b) Inscrição no Conselho Regional;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** planejar, organizar, dirigir, desenvolver, ministrar e avaliar programas de atividades físicas.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, de promoção da capacidade de movimento e prevenção;
- Prescrever, orientar, ministrar, dinamizar e avaliar procedimentos e a prática de exercícios ginásticos preparatórios e compensatórios às atividades do cotidiano;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: curso de nível superior em educação física;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve maior grau de complexidade nas secretarias das Unidades de Ensino Municipal.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender pessoas em especial pais e prestar informações, realizar matrícula e recebimento de documentos;
- Fazer a distribuição das aulas, controlar a frequência dos professores e funcionários das escolas;
- Fazer e arquivar fichas, ofícios e correspondências diversas;
- Prestar esclarecimento aos pais e alunos para dirimir qualquer dúvida;
- Protocolar entrada e saída de documentos das unidades de educação;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade de Educação;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Executar tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: nível médio;

b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar o pedreiro no exercício de suas atribuições.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o pedreiro no exercício da função nos trabalhos de alvenaria, revestimento e concreto em geral, tais como: serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria;
- Serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Auxiliar no preparo da argamassa e concreto;
- Auxiliar na execução de trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;  
b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **NÍVEL SALARIAL: XII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar na execução, acompanhamento e controle das atividades administrativas, em todas as áreas da administração pública municipal.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes das divisões;
- Operar equipamentos de fotocópias, facsimile e impressoras;
- Manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas;
- Atender e fazer as ligações telefônicas da divisão;
- Receber e distribuir a correspondência da divisão;
- Preparar e enviar a correspondência da divisão;
- Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados;
- Preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- Realizar atividades específicas da divisão em que estiver exercendo seu labor;
- Realizar outras atividades correlatas a função de acordo com as determinações de seu superior;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;  
b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

### **NÍVEL SALARIAL: VII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agronômicas;
- Prestar orientação quanto à tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes à montagem de pomares e hortas, época de plantio e colheita, extermínio de doenças ou pragas de plantações;
- Efetuar plantio de árvores, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os engenheiros agrônomos em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados para relatórios;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso técnico agrícola;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **NÍVEL SALARIAL: VII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar a posição das diversas contas do razão;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre movimento das contas da Prefeitura;
- Auxiliar na análise econômica - financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Prefeitura;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros;
- Corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral;
- Elaborar a demonstração das contas consolidadas da Prefeitura;
- Elaborar Balanço Geral da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil - financeiros;
- Orientar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Promover a classificação contábil de documentos;
- Promover ajustes contábeis;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- Executar outras tarefas afins e correlatas



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMO PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: curso técnico em contabilidade;

b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **NÍVEL SALARIAL: III**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de enfermagem.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;
- Controlar sinais de pacientes
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Fazer curativo diversos, aplicar injeções e vacinas, segundo prescrição médica;
- Auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes;
- Controlar estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Manter atualizado o fichário de informações sobre paciente;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas do cargo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: curso técnico em enfermagem;
- e Registro no órgão competente;
- Idade Mínima: 18 anos.



## Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### CARGO: TÉCNICO ORÇAMENTÁRIO

### NÍVEL SALARIAL: XII

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar a administração nos estudos, pesquisas, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico.

### ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento e executar os trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento;
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e o orçamento municipal, modernização e informatização do sistema orçamentário do município;
- Auxiliar as atividades relacionadas à gestão municipal, nos aspectos técnicos, relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos programas, mediante levantamento de recursos para sua execução;
- Orientar os diversos órgãos da administração direta e indireta;
- Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da administração;
- Conferir propostas orçamentárias parciais da administração municipal, verificando a ocorrência e oportunidade dos programas de trabalho;
- Consolidar a proposta orçamentária da administração municipal;
- Preparar quadros demonstrativos de aplicação da receita e despesa, subsidiando determinações do secretário da pasta e do prefeito, de conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a aplicação do orçamento anual dos órgãos da administração direta e indireta;
- Coordenar e executar as liberações de saldos orçamentários;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- 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 é 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 tarefas afins e correlatas.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba  
PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: nível técnico;

b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

### **NÍVEL SALARIAL: XII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos através da operação de equipamentos de raio "X".

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente;
- Conservação e controle de filmes;
- Operar aparelhos de raio "X";
- Observar instruções de funcionamento, revelação das chapas, verificando a qualidade das mesmas;
- Assessorar as comissões permanentes e temporárias, sempre que determinado pelo prefeito;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 24 horas semanais;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso técnico em radiologia;
- b) Registro no órgão competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba  
PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA**

### **NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Efetuar levantamento da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras a existir, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, para fornecer os dados básicos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de medição tais como: nivelamento de terreno para construção de vias públicas, estradas, esgotos e etc.;
- Analisar mapas e plantas;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;
- Realizar levantamento da área demarcada para determinar altitudes e distâncias, ângulos, coordenadas e outras características;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, para complementar as informações registradas;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento e a colocação de estacas, indicando referências de nível e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos e instruções e manuais de serviços;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: curso técnico em topografia;
- b) Idade Mínima: 18 anos.





## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ – 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP – 47.630-000 - Serra do Ramalho – Ba

PABX – (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: TELEFONISTA**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar e controlar as tarefas relativas ao atendimento e direcionamento das ligações telefônicas.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados;
- Transmitir telegramas fonados;
- Fornecer informações ao público externo por meio de telefone;
- Operar sistema de áudio da APS;
- Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento;
- Transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 30 horas semanais;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: nível médio;

b) Idade Mínima: 18 anos.



## **Estado da Bahia**

*Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho*

CNPJ - 16.417.784/0001-98

Rua Acre, s/n Centro, CEP - 47.630-000 - Serra do Ramalho - Ba

PABX - (77)3620-1198; e-mail: adm.pmsr@gmail.com

### **CARGO: VIGILANTE**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de atividades de recepção e segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da prefeitura.

### **ATRIBUIÇÕES:**

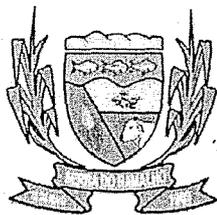
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos locais sob sua responsabilidade, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portões, portas e janelas;
- Zelar pela segurança de autoridades, de servidores e do patrimônio municipal;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- Fazer relatório diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível fundamental;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



# Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

[www.ba.tmunicipal.org.br/prefeitura/serradorsramalho](http://www.ba.tmunicipal.org.br/prefeitura/serradorsramalho)

BAHIA, TERÇA-FEIRA, 29 de Março de 2011

ANO IV N° 369

## LEI N° 309, DE 04 DE MARÇO DE 2011.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, e objetiva:

- I. estimular a profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores públicos municipais de Serra do Ramalho;
- II. garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observado o disposto na Constituição Federal;
- III. criar condições para a realização pessoal do servidor público e para a melhoria das condições do trabalho, com vistas ao reconhecimento da iniciativa e capacidade individuais na busca de resultados, a valorização do esforço de equipe, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do município;
- IV. instituição de promoção por antiguidade, mediante avaliação de desempenho e o tempo de serviço efetivo do servidor, através de progressão salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;
- V. desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

Parágrafo único. A presente Lei não se aplica aos profissionais da educação que têm plano de cargos e salários específicos.

Art. 2° O Regime Jurídico dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Serra do Ramalho é o Estatutário.

Art. 3° Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

- I. Servidor - toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo, à Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Serra do Ramalho, podendo ser enquadrado nas categorias de efetivo, nomeado e de confiança, segundo a forma de provimento no cargo;
- II. Cargo Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III. Cargo Efetivo ou de Carreira - é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em

concurso público, distribuídos por áreas de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

IV. Cargo em Comissão ou de Confiança - é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração pelo prefeito Municipal;

V. Níveis - é o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, podendo ser singulares ou em série;

VI. Padrão de Referência - a posição distinta na faixa de índices de vencimentos, dentro de cada nível, correspondente à situação do profissional do serviço público em função do seu tempo de serviço e qualificação identificada na Tabela de Vencimentos;

VII. Nomeação - é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

VIII. Exoneração - é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do servidor efetivo, pela administração, através de processo administrativo disciplinar, ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;

IX. Quadro - é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão;

X. Vencimento - é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor, pelo efetivo exercício, correspondente ao nível e padrão fixado na tabela de vencimentos desta Lei;

XI. Tabela de Vencimento - é um conjunto de retribuição pecuniária fixa e organizada em níveis e padrões, adotados pelo Poder Executivo, e encontra-se especificada nesta Lei;

XII. Remuneração - é a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XIII. Progressão Salarial - é a elevação salarial por antiguidade ou merecimento;

XIV. Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo e no padrão salarial, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XV. Exercício efetivo - é o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos da lei;

XVI. Avaliação de desempenho - é a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XVII. Recrutamento amplo - é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa, que seja ou não, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal;

XVIII. Recrutamento limitado - é a ocupação de cargo comissionado exclusivamente por servidor do quadro efetivo;

XIX. Lotação - é a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

Art. 4° Os cargos do quadro de pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.



Parágrafo único. Todo servidor do quadro efetivo ou comissionado, ao tomar posse, anualmente e na sua exoneração deverão prestar declaração de bens.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, serão providos mediante os seguintes critérios:

- I. por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
- II. por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que será regido pelas normas desta Lei e por condições expressas em edital, que deverá ser especificado e divulgado.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I.

Art. 7º A tabela de níveis, o número de vagas para cargos de provimento efetivo e a carga horária semanal constam do Anexo II.

Art. 8º A tabela de vencimentos conforme níveis e padrão constam do Anexo III.

Art. 9º Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do Anexo IV.

Art. 10. Extinto o cargo de provimento efetivo, ou quando declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Parágrafo único. O servidor declarado em disponibilidade, por ato do Executivo Municipal, deverá no prazo de até 60 (sessenta) dias, ter estabelecida a sua readequação funcional em outro cargo de atividade correlata.

Art. 11. O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, mediante habilitação em concurso público de provas e títulos.

Art. 12. Os servidores aprovados através de concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por decreto do Executivo.

Art. 13. Os servidores públicos estáveis, nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, terão seu tempo de serviço computado como título, para fins de efetivação em concurso público ao qual se submeterem, até o máximo de 25 pontos, o mesmo se aplicando aos demais que estiverem ocupando cargo ou emprego público na data da publicação desta lei, em critérios a serem estabelecidos em edital do concurso.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, os quais a lei declare de livre exoneração, exceto se tratar-se de servidor do quadro efetivo.

Art. 14. O servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, quando houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a administração municipal.

## CAPÍTULO III

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração através de ato do prefeito municipal, de recrutamento amplo, são regulados por leis próprias.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do prefeito, dentre pessoas de

reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral.

§ 2º O servidor detentor de cargo de carreira, quando nomeado para assumir cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo para o qual está sendo nomeado, ou pelo seu próprio vencimento, acrescido de 50%.

§ 3º Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem recebida no exercício do cargo em comissão.

§ 4º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 16. As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão constam de legislação própria.

Art. 17. Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo prefeito municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, bem como de cláusulas e condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do município, por cuja reparação responderá por todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

## CAPÍTULO IV

### DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 18. Os vencimento base dos cargos efetivos está representado no Anexo III desta lei.

Art. 19. O provimento de todos os cargos de provimento efetivo dar-se-á, sempre, no nível e grau inicial da respectiva faixa de vencimento.

Art. 20. Além dos vencimentos poderão ser pagos ao servidor, as seguintes vantagens:

- I. ajuda de custo;
- II. diárias;
- III. salário-família;
- IV. gratificação por mérito;
- V. adicionais por tempo de serviço;
- VI. horas extras;
- VII. adicional noturno;
- VIII. outras vantagens regulamentadas por dispositivo de lei.

Art. 21. Fica assegurada ao servidor efetivo, a faculdade de converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor correspondente da remuneração nos dias correspondentes.

§ 1º O abono pecuniário não integrará a remuneração para efeito de contribuição ao órgão de previdência a que for filiado.

§ 2º O abono será pago no mês em que o servidor entrar em gozo de férias, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data fixada e deferida pelo chefe imediato do servidor.

Art. 22. O vencimento do servidor ocupante de cargo público efetivo ou comissionado, quando em exercício no âmbito da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, será constituído por seu salário base fixo e mensal, correspondente ao vencimento do respectivo cargo, podendo ser acrescido por parte variável a título de gratificação por mérito.



§ 1º É assegurado o direito à percepção de adicionais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento) do salário-base, aos servidores que vierem a executar suas tarefas em condições insalubres, assim definidas aquelas que exponham o servidor a agentes nocivos à saúde, segundo se classifiquem nos graus mínimo, médio e máximo.

§ 2º No caso dos médicos e dos agentes de combate às endemias fica assegurado o pagamento de adicional de insalubridade, em grau máximo, de 20% (vinte por cento) do salário-base.

§ 3º Os enfermeiros, técnicos em enfermagem e auxiliar de enfermagem que trabalham no hospital municipal fica assegurado o pagamento de adicional de insalubridade, em grau máximo, de 20% (vinte por cento) do salário-base.

§ 4º Os enfermeiros, técnicos em enfermagem e auxiliar de enfermagem que trabalham nos postos de saúde fica assegurado o pagamento de adicional de insalubridade, em grau médio, de 10% (dez por cento) do salário-base.

§ 5º Aos servidores ocupantes dos cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, agente administrativo, guarda municipal, vigilante, motorista e qualquer outro cujas atividades são exercidas no hospital, postos de saúde ou no transporte de pacientes, fica assegurado o pagamento de adicional de insalubridade de 10% (dez por cento).

§ 6º A exceção dos servidores ocupantes do cargo efetivo de técnico em radiologia, é assegurado o direito à percepção de adicional de 10% (dez por cento) ao servidor que exerça suas funções em condições de periculosidade, assim definidas aquelas que exponham o servidor em condições de risco acentuado ou permanente.

§ 7º Ao servidor ocupante do cargo de técnico em radiologia é assegurado o direito à percepção de adicional de periculosidade de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-base e ao ocupante do cargo de guarda municipal o referido adicional será de 10% (dez por cento) sobre o salário-base.

§ 8º O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§ 9º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e trinta segundos.

§ 10 Considera-se noturno, para os efeitos dos §§ 8º e 9º deste artigo, o trabalho executado entre às 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

§ 11 É garantida a estabilidade econômica ao servidor efetivo que ocupar por 10 (dez) anos consecutivos, ou mais, cargo em comissão, de chefia, ou função gratificada, cujo valor de referência seja superior ao de seu cargo de carreira, ficando assim, automaticamente enquadrado no nível salarial que corresponda ao da função na qual adquiriu a estabilidade econômica, quando for exonerado do cargo de provimento temporário.

§ 12 A gratificação por mérito, concedida ao servidor de acordo com o seu desempenho e aptidão para o exercício do cargo, será de no máximo 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-base, a critério da administração.

§ 13 A gratificação por mérito será paga mediante solicitação do chefe imediato e autorização do prefeito municipal.

§ 14 Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças o desenvolvimento e implantação do projeto de avaliação individual de desempenho, bem como da implantação do processo de gestão participativa no ambiente da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho e pela divulgação desta à comunidade.

§ 15 O processo de avaliação individual será implantado após seis meses contados a partir da data da publicação desta Lei, com os seguintes itens:

- I. forma de condução dos avaliadores;
- II. formas de pagamento;
- III. composição das comissões de avaliadores;
- IV. prazos;
- V. metas a serem alcançadas.

§ 16 O processo de gestão participativa deverá ser implementado com a participação dos servidores do quadro efetivo e da Secretaria de Administração e Finanças.

## CAPÍTULO V

### DA CONCESSÃO DE REAJUSTE E/OU AUMENTOS SALARIAIS

Art. 23. O Poder Executivo Municipal concederá reajustes salariais uniformes anualmente na mesma data, observando o comportamento da receita corrente líquida do município, observando para efeito de cálculo os doze meses anteriores à data base, que será em janeiro.

§ 1º O reajuste salarial poderá ser concedido sempre observando a arrecadação e receita anual própria, em condições de negociação na data base da categoria, e em valores que não importem em desobediência ao limite constitucional, mediante lei específica que o autorize.

§ 2º Em qualquer hipótese é assegurado ao servidor amparado por esta Lei, o direito de reajuste salarial, pelo menos o correspondente à inflação apurada pelo IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo), ou outro indicador oficial de inflação do País, verificada nos últimos 12 (doze) meses.

## CAPÍTULO VI

### DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 24. Desenvolvimento na carreira é a evolução do servidor público dentro da sua respectiva função, em razão do seu tempo de serviço e do seu aprimoramento e desempenho.

Art. 25. O desenvolvimento do servidor público dar-se-á mediante progressão na carreira.

Parágrafo único. A progressão será concedida ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e observado o seguinte:

- I. encontrar-se em efetivo exercício;
- II. ter cumprido o interstício de cinco (5) anos de efetivo exercício no mesmo padrão, após a publicação da presente lei para os servidores admitidos antes de sua publicação, e a contar da data de admissão em concurso público para os servidores admitidos após a publicação desta lei;
- III. ter frequência regular, assim considerado a inexistência de falta injustificada ou falta justificada ao serviço, comprovada por atestado médico e/ou outros que justifique legalmente a ausência;
- IV. a conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestre ou doutorado, respeitando o interstício mínimo de três anos de permanência no nível atribuído ao cargo ocupado.

Art. 26. Será assegurado aos servidores da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho em efetivo exercício da função, que, porventura venha a se afastar por motivo de doença ocupacional, constatada por junta médica do município, o direito a readaptação funcional em outras funções ou em outros setores da administração municipal, até que, por intermédio da mesma junta, seja considerado apto a voltar a exercer as suas antigas funções.

Parágrafo único. A cada 04 (quatro) meses, o servidor que estiver em processo de readaptação de função deverá comparecer à junta médica para uma nova avaliação e obtenção de laudo médico mantendo ou não a continuidade do afastamento com



encaminhamento deste à sua respectiva secretaria. Caso não seja apresentado o laudo médico após 10 (dez) dias do término dos 04 (quatro) meses o servidor terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos.

Art. 27. Os títulos apresentados para aplicação do disposto no art. 25, parágrafo único, IV, somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 28. O poder público incentivará a formação em graduação dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura, na forma de regulamento.

Art. 29. Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

- I. sofrer punição disciplinar em que seja advertido formalmente ou suspenso;
- II. afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuado os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

§ 1º Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se para tais fins o período anterior ao afastamento.

#### CAPÍTULO VII

##### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 30. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho é a estabelecida no Anexo II desta Lei.

#### CAPÍTULO VIII

##### DO ENQUADRAMENTO

Art. 31. O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho se dará nos cargos efetivos discriminados no Anexo I.

§ 1º O enquadramento funcional será iniciado a partir da publicação desta Lei, devendo todos os servidores admitidos antes ou após a publicação da presente lei serem enquadrados no respectivo nível salarial constante dos Anexos II e III e no padrão A.

§ 2º O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores.

§ 3º Para efeito, exclusivo, do enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou funções públicas, extintos ou absorvidos, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

§ 4º Os servidores cujos cargos foram unificados serão designados para suas funções, de acordo com a necessidade de cada setor onde são ou serão lotados, levando em consideração a aptidão técnica individual.

§ 5º Os servidores que se encontram na data da publicação desta lei, ocupando cargos com desvio de função, deverão retornar ao cargo anterior.

§ 6º Apenas admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende nunca por prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada sua aposentadoria.

#### CAPÍTULO IX

##### DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 32. A progressão salarial pode ser concedida por tempo de serviço ou por merecimento.

Art. 33. A progressão salarial é o avanço do vencimento do servidor ao padrão imediatamente superior em que está posicionado na faixa da respectiva classe, conforme Anexo III, e nos termos do art. 25, § 1º, I a III, ou art. 25, § 1º, I, III e IV, desta lei.

Art. 34. Não fará jus à progressão, o servidor que:

- I. sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;
- II. faltar injustificadamente ao trabalho por 15 (quinze) dias ou mais durante o período aquisitivo.

Parágrafo único. Ocorrida quaisquer das situações previstas nos incisos I e II deste artigo, desprezar-se-á o período aquisitivo anterior à data do fato, iniciando-se nova contagem a partir daquela data, e, em caso de suspensão, a partir da data do retorno.

Art. 35. O adicional por tempo de serviço (quinqüênio), à razão de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento por quinqüênio, será devido ao servidor efetivo sempre que o mesmo completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contados a partir da data de sua última progressão, até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento) e independe de qualquer avaliação, devendo ser concedido automaticamente pela administração.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo não será computado o período em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo, exceto pelas seguintes situações:

- I. férias;
- II. licença por acidente de trabalho;
- III. licença por doença, por período inferior a 15 (quinze) dias;
- IV. luto, por 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob sua dependência judicial comprovada;
- V. licença à gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- VI. licença-paternidade de 05 (cinco) dias;
- VII. licença por motivo de casamento de 08 (oito) dias;
- VIII. júri e outros serviços obrigatórios;
- IX. 01 (um) dia para doação de sangue.

#### CAPÍTULO X

##### DO TREINAMENTO

Art. 36. Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

- I. criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública, inclusive visando à qualidade total;
- II. incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- III. integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da administração como um todo.

Art. 37. Compete à administração, em coordenação com os demais setores, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 38. O treinamento será de dois tipos:

- I. de integração - que se destinará, através dos técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;
- II. de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus

cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 39. O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

- I. sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;
- II. através da contratação dos serviços de entidades especializadas;
- III. mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

IV.

**CAPÍTULO XI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 40. Ao servidor público em exercício de mandato eletivo, serão aplicadas as seguintes disposições:

- I. tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
- II. investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III. investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
- IV. em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para a promoção por merecimento.

Art. 41. Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os ANEXOS I a IV.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento fiscal e plurianual e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.

Art. 43. Fica instituída a CPP - Comissão Permanente de Pessoal, como órgão de assessoramento à Secretaria de Administração e ao prefeito, composta por 06 (seis) servidores do quadro efetivo, nomeados pelo chefe do Executivo Municipal, que tem por objetivo analisar, discutir e opinar nos assuntos relativos à política de pessoal, especialmente na elaboração do Regulamento desta Lei.

Parágrafo único. São condições essenciais para compor a CPP:

- I- probidade e discrição;
- II- amplo conhecimento da Prefeitura, da sua história, dos seus problemas, da mecânica operacional das suas áreas, meio e fins;
- III- amplo conhecimento do quadro de servidores, dos seus problemas, anseios e reivindicações;
- IV- não ser candidato a qualquer cargo eletivo.

Art. 44. O Executivo Municipal poderá rever a presente Lei após 04 (quatro) anos de sua vigência.

Art. 45. Aos casos omissos serão aplicadas, subsidiariamente, as disposições previstas na Lei Orgânica do Município de Serra do Ramalho e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito municipal de Serra do Ramalho, em 04 de março de 2011.

Carlos Caraibas de Sousa  
 Prefeito Municipal

**ANEXO I  
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NIVEL SUPERIOR
Advogado
Analista orçamentário
Arquiteto
Assistente social
Bioquímico ou Biomédico
Cirurgião dentista
Enfermeiro
Engenheiro agrônomo
Engenheiro civil
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Médico anestesista
Médico cardiologista
Médico cirurgião geral
Médico clínico geral
Médico clínico geral/PSF
Médico dermatologista
Médico ginecologista/obstetra
Médico neurologista
Médico ortopedista
Médico pediatra
Médico psiquiatra
Médico urologista
Médico veterinário
Nutricionista
Psicólogo
Professor de educação física

**ANEXO I  
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NIVEL MEDIO
Agente administrativo
Agente administrativo auxiliar
Agente comunitário de saúde
Agente de combate às endemias
Agente social
Agente de tributos
Agente de vigilância sanitária
Auxiliar administrativo
Auxiliar de enfermagem
Auxiliar de biblioteca
Auxiliar de topógrafo
Berçarista
Encarregado de comunicação
Facilitador para oficina de pré-jovem adolescente
Fiscal de tributos
Guarda municipal
Motorista
Orientador social para Pré-jovem adolescente
Secretário escolar
Técnico administrativo
Telefonista

**ANEXO I  
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NIVEL TECNICO
Técnico agrícola
Técnico em contabilidade
Técnico em enfermagem
Técnico orçamentário
Técnico em radiologia
Técnico em topografia

**ANEXO I  
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NIVEL FUNDAMENTAL
Eletricista
Instrutor para oficina de inclusão produtiva e geração de emprego e renda
Mecânico
Operador de máquinas
Pintor
Vigilante


**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Auxiliar de serviços gerais	
Bombeiro hidráulico	
Coveiro	
Garf	
Marceneiro	
Mestre de obras	
Pedreiro	
Sarvente de pedreiro	

**ANEXO II**
**TABELAS DE NÍVEIS, NÚMERO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Advogado	XVI	03	20 horas semanais
Agente administrativo	IV	10	40 horas semanais
Agente administrativo auxiliar	I	03	30 horas semanais
Agente comunitário de saúde	V	100	40 horas semanais
Agente de combate às endemias	I	50	40 horas semanais
Agente social	XI	04	40 horas semanais
Agente de tributos	IV	10	40 horas semanais
Agente de vigilância sanitária	II	05	40 horas semanais
Analista orçamentário	XIV	03	30 horas semanais
Arquiteto	XIV	02	20 horas semanais
Assistente social	XV	05	20 horas semanais
Auxiliar administrativo	I	100	40 horas semanais
Auxiliar de enfermagem	III	40	40 horas semanais
Auxiliar de biblioteca	I	05	40 horas semanais
Auxiliar de serviços gerais	I	400	40 horas semanais
Auxiliar de topografia	I	02	40 horas semanais
Berçarista	I	30	40 horas semanais
Bioquímico ou biomédico	XIV	02	20 horas semanais
Bombeiro hidráulico	I	50	40 horas semanais
Cirurgião dentista	XIV	10	20 horas semanais
Coveiro	I	20	40 horas semanais
Eletricista	VI	10	40 horas semanais
Encarregado de comunicação	XIII	03	40 horas semanais
Enfermeiro	XIV	40	20 horas semanais
Engenheiro agrônomo	XIV	02	20 horas semanais
Engenheiro civil	XVIII	02	20 horas semanais
Facilitador para oficina de pré-jovem adolescente	VIII	04	40 horas semanais
Farmacêutico	XIV	02	20 horas semanais
Fiscal de tributos	IV	05	40 horas semanais
Fisioterapeuta	XIV	02	20 horas semanais
Fonoaudiólogo	XIV	02	20 horas semanais
Garf	I	50	40 horas semanais
Guarda municipal	II	60	40 horas semanais
Instrutor para oficina de inclusão produtiva e geração de emprego e renda	IV	04	40 horas semanais
Marceneiro	I	02	40 horas semanais
Mecânico	X	06	40 horas semanais
Médico anestesista	XIX	02	20 horas semanais
Médico cardiologista	XIX	02	20 horas semanais

Médico cirurgião geral	XIX	02	20 horas semanais
Médico clínico geral	XVII	05	20 horas semanais
Médico clínico geral/PSF	XX	20	40 horas semanais
Médico dermatologista	XIX	02	20 horas semanais
Médico ginecologista/obstetra	XIX	02	20 horas semanais
Médico neuropediatra	XIX	02	20 horas semanais
Médico ortopedista	XIX	02	20 horas semanais
Médico pediatra	XIX	02	20 horas semanais
Médico psiquiatra	XIX	02	20 horas semanais
Médico urologista	XIX	02	20 horas semanais
Médico veterinário	XIV	03	20 horas semanais
Mestre de obras	I	01	40 horas semanais
Motorista	VII	30	40 horas semanais
Nufflogonista	XIV	04	20 horas semanais
Operador de máquinas	XIII	06	40 horas semanais
Orientador social para pré-jovem adolescente	XI	04	40 horas semanais
Pedreiro	IX	06	40 horas semanais
Pintor	IX	05	20 horas semanais
Psicólogo	XIV	04	20 horas semanais
Professor educação física	XIV	05	20 horas semanais
Secretário escolar	I	40	40 horas semanais
Sarvente de pedreiro	I	06	40 horas semanais
Técnico administrativo	XII	10	40 horas semanais
Técnico agrícola	VII	08	40 horas semanais
Técnico em contabilidade	VII	04	40 horas semanais
Técnico em enfermagem	III	50	40 horas semanais
Técnico orçamentário	XII	05	40 horas semanais
Técnico em radiologia	XII	05	34 horas semanais
Técnico em topografia	XIV	02	20 horas semanais
Telefonista	I	05	30 horas semanais
Vigilante	I	70	40 horas semanais

**ANEXO III**
**TABELA DE VENCIMENTOS CONFORME NÍVEIS E PADRÃO**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 545,00	R\$ 572,25	R\$ 600,66	R\$ 630,91	R\$ 662,45	R\$ 695,57	R\$ 730,35	R\$ 766,87	R\$ 805,21	R\$ 845,47
II	R\$ 550,00	R\$ 577,50	R\$ 606,36	R\$ 636,69	R\$ 668,53	R\$ 701,95	R\$ 737,05	R\$ 773,91	R\$ 812,60	R\$ 853,23
III	R\$ 565,00	R\$ 593,25	R\$ 622,91	R\$ 654,06	R\$ 686,76	R\$ 721,10	R\$ 757,15	R\$ 795,01	R\$ 834,76	R\$ 876,50
IV	R\$ 600,00	R\$ 630,00	R\$ 661,50	R\$ 694,58	R\$ 729,30	R\$ 765,77	R\$ 804,06	R\$ 844,26	R\$ 886,47	R\$ 930,80
V	R\$ 635,46	R\$ 667,23	R\$ 700,59	R\$ 735,62	R\$ 772,41	R\$ 811,03	R\$ 851,58	R\$ 894,16	R\$ 938,86	R\$ 985,81
VI	R\$ 638,00	R\$ 669,90	R\$ 703,40	R\$ 738,56	R\$ 775,49	R\$ 814,27	R\$ 854,98	R\$ 897,73	R\$ 942,62	R\$ 989,75
VII	R\$ 650,00	R\$ 682,50	R\$ 716,63	R\$ 752,46	R\$ 790,08	R\$ 829,58	R\$ 871,03	R\$ 914,62	R\$ 960,35	R\$ 1.008,36
VIII	R\$ 700,00	R\$ 735,00	R\$ 771,75	R\$ 810,34	R\$ 850,85	R\$ 893,40	R\$ 938,07	R\$ 984,97	R\$ 1.034,22	R\$ 1.085,93
IX	R\$ 720,00	R\$ 756,00	R\$ 793,80	R\$ 833,49	R\$ 875,16	R\$ 918,92	R\$ 964,87	R\$ 1.013,11	R\$ 1.063,77	R\$ 1.116,96
X	R\$ 800,00	R\$ 840,00	R\$ 882,00	R\$ 926,10	R\$ 972,41	R\$ 1.021,03	R\$ 1.072,08	R\$ 1.125,66	R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06
XI	R\$ 850,00	R\$ 892,50	R\$ 937,13	R\$ 983,98	R\$ 1.033,18	R\$ 1.084,84	R\$ 1.139,08	R\$ 1.196,04	R\$ 1.255,84	R\$ 1.318,63
XII	R\$ 900,00	R\$ 945,00	R\$ 992,25	R\$ 1.041,86	R\$ 1.093,96	R\$ 1.148,65	R\$ 1.206,09	R\$ 1.266,39	R\$ 1.329,71	R\$ 1.396,20
XIII	R\$ 1.200,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.323,00	R\$ 1.389,15	R\$ 1.458,61	R\$ 1.531,54	R\$ 1.608,11	R\$ 1.688,52	R\$ 1.772,95	R\$ 1.861,59
XIV	R\$ 1.250,00	R\$ 1.312,50	R\$ 1.378,13	R\$ 1.447,03	R\$ 1.519,38	R\$ 1.595,35	R\$ 1.675,12	R\$ 1.758,88	R\$ 1.846,82	R\$ 1.939,16
XV	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18	R\$ 2.326,96
XVI	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78	R\$ 2.659,42	R\$ 2.792,39
XVII	R\$ 3.500,00	R\$ 3.675,00	R\$ 3.858,75	R\$ 4.051,69	R\$ 4.254,27	R\$ 4.466,99	R\$ 4.690,33	R\$ 4.924,85	R\$ 5.171,09	R\$ 5.429,65
XVIII	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.969,00	R\$ 4.167,45	R\$ 4.375,62	R\$ 4.594,61	R\$ 4.824,34	R\$ 5.065,56	R\$ 5.318,84	R\$ 5.584,78
XIX	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38	R\$ 5.628,40	R\$ 5.909,82	R\$ 6.205,31
XX	R\$ 7.000,00	R\$ 7.350,00	R\$ 7.717,50	R\$ 8.103,38	R\$ 8.508,54	R\$ 8.933,97	R\$ 9.380,67	R\$ 9.849,70	R\$ 10.342,19	R\$ 10.859,30



## ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO:** ADVOGADO

**NÍVEL SALARIAL:** XVI

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica aos diversos órgãos da Prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar a redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas.
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concorrente à transação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Direito e inscrição no quadro dos advogados da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**NÍVEL SALARIAL:** IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve maior grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Digitar programas e dados a serem processados

eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;

- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Executar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;  
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

**NÍVEL SALARIAL:** I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve menor grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o agente administrativo;
- Autuar documentos recebidos;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Executar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;  
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**NÍVEL SALARIAL:** V

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios, na comunidade e nas Unidades de Saúde, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes,



dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;

- Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de educação permanente e promover educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar atividades comunitárias;
- Promover a comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Participar de reuniões profissionais;
- 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 a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, para promoção da saúde buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter setoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informações na Atenção Básica e Vigilância em Saúde;
- Realizar mapeamento de sua área de atuação; cadastrar e atualizar famílias de sua área;
- Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção das doenças;
- Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
- Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- Participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da Unidade de Saúde da Família, com vistas a supervisão dos problemas identificados;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue;
- Identificar espaços coletivos e grupos sociais para o desenvolvimento das ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Residir na área da comunidade em que atuar;
- b) Instrução: nível médio;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

#### CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

#### NÍVEL SALARIAL: I

- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar levantamento de índices de densidade larvária;

#### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar levantamento de índices de densidade larvária;
- Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes aegypti* em sua casa ou estabelecimento;
- Realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador;
- Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;
- Participar da avaliação dos resultados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

#### CARGO: AGENTE SOCIAL

#### NÍVEL SALARIAL: XI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a realização de tarefas de apoio aos programas de assistência social.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Promover, através de entidades, palestras e visitas a domicílios, para prevenção ou solução de problemas sociais identificados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



## CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS

NÍVEL SALARIAL: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Registro e controle de dados fiscais.

### ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar atividades relativas às tarefas de execução, lançamento, arrecadação de tributos e rendas municipais, bem como de manutenção de serviços de cadastro fiscal do município;
- Executar tarefas inerentes ao controle e arrecadação de tributos e rendas municipais, através de contato direto com o público, com relativa autonomia na interpretação de atos administrativos;
- Executar tarefas relativas ao processo de revisão de lançamentos, por iniciativa do contribuinte;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

## CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NÍVEL SALARIAL: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar junto à comunidade de modo geral divulgando as normas de higiene sanitária para prevenir à transmissão de doenças através do consumo de alimentos

### ATRIBUIÇÕES:

- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório quando necessário;
- Inspeccionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;
- Orientar o Comércio e a Indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Proceder à fiscalização das normas de saúde, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, para orientar à comunidade dos perigos da ingestão de alimentos estragados;
- Solicitar interdição da venda de alimentos impróprios para o consumo;
- Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processo;
- Efetuar visitas a residências para orientar à comunidade das normas;
- Executar tarefas de maior complexibilidade e supervisionar as áreas atendidas pelos Fiscais Sanitários;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

## CARGO: ANALISTA ORÇAMENTÁRIO

NÍVEL SALARIAL: XIV

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** atividade de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, desenvolvida nas áreas de Planejamento e Orçamento do Governo Municipal, abrangendo estudos, pesquisas, elaboração e análise de cenários macroeconômicos, estabelecimento de orientações e diretrizes estratégicas, coordenação de atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas, análise de financiamentos externos, supervisão, coordenação e execução de trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais, utilização e modernização de sistemas computadorizados.

### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a administração abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
- Planejar, supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento. Propor e desenvolver os trabalhos de articulação entre o planejamento e o orçamento municipal, modernização e informatização do sistema orçamentário do Município;
- Exercer atividades relacionadas à gestão municipal nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível superior;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

## CARGO: ARQUITETO

NÍVEL SALARIAL: XIV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar projetos arquitetônicos, segundo as normas e os regulamentos de construção vigentes, e os estilos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras do município;



- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários para permitir a visualização da ordenação atual e futura do município;
- Orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos e desmembramento de terrenos;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Arquitetura;  
 b) Inscrição no Conselho Regional competente;  
 c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**
**NÍVEL SALARIAL: XV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover por meio de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas e domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas;
- Efetuar trabalhos junto à Ação Social e Conselho de Menor;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior de Serviço Social;  
 b) Registro profissional no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRAS);  
 b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução e auxílio na execução de tarefas de apoio administrativo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender pessoas e prestar informações;

- Realizar escrituração de dívidas ativas;
- Arquivar fichas, ofícios e correspondências diversas;
- Realizar cálculos para pagamento de IPTU;
- Realizar consultas à dívida ativa;
- Registrar firmas;
- Datilografar correspondências;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;  
 b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível médio;  
 b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**
**NÍVEL SALARIAL: III**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.
- Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
- Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares, acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas;
- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível médio e inscrição no COREN;  
 b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA****NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar nas atividades bibliotecônicas, visando a catalogação, classificação e conservação de bibliotecas e centros de documentação e pesquisa.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Catalogar e classificar livros e documentos;
- Orientar as pessoas que necessitam de consulta ao acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- Controlar o empréstimo de obras bem como, a sua devolução;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega, limpeza e jardinagem, e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório;
- Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Preparar e servir café;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO****NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** auxiliar o técnico em topografia no levantamento da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras a existir, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, para fornecer os dados básicos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar nos serviços de medição tais como: nivelamento de terreno para construção de vias públicas, estradas, esgotos e etc.;
- Auxiliar no reconhecimento básico da área programada;
- Auxiliar no levantamento da área demarcada para determinar altitudes e distâncias, ângulos, coordenadas e outras características;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos e instruções e manuais de serviços;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: BERÇARISTA****NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** orientar e cuidar de crianças na faixa de zero a dois anos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber crianças de berçário e maternal, verificando suas condições de saúde e higiene;
- planejar, executar e avaliar as atividades educativas e de assistência sanitária, alimentar e social das crianças;
- acompanhar, orientar, incentivar e registrar em fichas apropriadas e avaliar o desenvolvimento das crianças em seus aspectos sociais, físicos, emocionais e intelectuais;
- participar na elaboração de planos educacionais e projetos específicos em conjunto com os demais profissionais da área da educação municipal;
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
- Orientar as crianças na alimentação;
- Cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Incentivar a autonomia das crianças;
- Ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;



- Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças;
- Selecionar e organizar brinquedos e materiais gráficos utilizados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: BIOQUÍMICO ou BIOMÉDICO**
**NÍVEL SALARIAL: XIV**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de serviços de bioquímica.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos;
- Desenvolver experiência, testes e análises e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos;
- Determinar aplicações práticas na medicina;
- Responsabilizar-se pelo Setor de Fiscalização Sanitária e Vigilância Epidemiológica quando lhe for assim determinado pela administração;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Bioquímica e Farmácia;  
b) Inscrição no Conselho Regional;  
c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO**
**NÍVEL SALARIAL: I**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controlar a distribuição de água para as residências na zona rural do município.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Manutenção e conservação da rede de distribuição de água;
- Realizar serviços de bombeiro em geral, analisando desenhos e esquemas hidráulicos;
- Testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão;
- Lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura;
- Fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios;
- Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação e instalação de máquinas e de redes elétricas;
- Confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas;
- Executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**
**NÍVEL SALARIAL: XIV**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência e realizar inspeções dentárias.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender a diversas consultas dentárias em ambulatórios, em unidades sanitárias;
- Efetuar exames em escolares e pré-escolares; preencher e assinar laudos;
- Fazer diagnósticos e aplicar medicamentos;
- Preparar relatórios mensais relativos às suas atividades e outros exigidos pelo órgão a que está subordinado;
- Efetuar obturações, extrações, tratamentos de canais, aplicação de flúor;
- Fazer exames de raio - X; supervisionar o trabalho de auxiliares;
- Responsabilizar-se pela conservação do equipamento dentário em geral;
- Integrar-se à equipe de saúde do município;
- Auxiliar na elaboração de programas e projetos relativos à saúde oral da população;
- Participar de reuniões em geral da SMS;
- Participar de recursos e treinamentos solicitados pela entidade;
- - Executar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior em Odontologia;  
b) Registro no Conselho Regional;  
c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: COVEIRO**
**NÍVEL SALARIAL: I**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de operação, limpeza, fiscalização e manutenção de cemitérios.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização das sepulturas;
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério;
- Abrir e fechar os portões e controlar os horários de visitas;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;



- Zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

#### CARGO: ELETRICISTA

#### NÍVEL SALARIAL: VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de serviços de instalação, manutenção e reparo de redes, de instalações e de equipamentos elétricos.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Montar instalações elétricas nos prédios públicos municipais para utilização de equipamentos de escritório, condicionadores e circuladores de ar, motores, bombas d'água, quadro de medição, etc.;
- Instalar e reparar disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações e aparelhos elétricos;
- Executar serviços de manutenção preventiva e de emergência;
- Substituir lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminárias;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível fundamental;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

#### CARGO: ENCARREGADO DE COMUNICAÇÃO

#### NÍVEL SALARIAL: XIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar o Poder executivo na área de comunicação interna e externa.

#### ATRIBUIÇÕES:

- planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- coordenar os trabalhos de divulgação na imprensa em geral.
- executar as atividades de comunicação social do gabinete do prefeito;
- coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração municipal;
- coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da administração municipal;

- promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal;

• promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;

• coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do município;

• manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do estado sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo;

• coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da administração municipal;

• coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho;

• coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados;

• proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

• - Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

#### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

#### CARGO: ENFERMEIRO

#### NÍVEL SALARIAL: XIV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no Hospital Municipal, nos postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

#### ATRIBUIÇÕES:

• Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes e doentes;

• Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

• Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;

• Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

• Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem;

• Participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde;

• Efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de enfermagem do trabalho;



- Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;
- Supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;
- Responsabilizar - se pela previsão e provisão de material e equipamentos necessários às ações de enfermagem;
- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar consertos;
- Revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação;
- Analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade;
- Promover ações educativas com os usuários durante consultas, durante visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando a autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde;
- Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário, executando a consulta de enfermagem;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Enfermagem;
- b) Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
**NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar tecnicamente os produtores rurais do Município na área de agropecuária;
- Desenvolver campanhas de vacinação de animais e outras ações comunitárias;
- Realizar trabalhos topográficos;
- Elaborar projetos para irrigação e drenagem;
- Desenvolver projetos na área de abastecimento;
- Visitar os produtores rurais;
- Identificar pragas e doenças que acometem os animais e plantas;
- Emitir receituários;
- Atuar juntos às Comissões;
- Pesquisar e estudar assuntos específicos encaminhados às Comissões e relacionados ao seu campo profissional;
- Minutar pareceres, relatórios, discursos e outros, relacionados aos assuntos encaminhados às Comissões e ao seu campo profissional;
- Participar de grupos de profissionais de outras áreas, quando convocado, para executar trabalhos de apoio consultivo junto às Comissões;
- Junto às Áreas Operacionais da Câmara:
- Executar trabalhos de sua área, em faixas e níveis que lhe sejam delegados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Agronomia;
- b) Registro no Órgão Competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**
**NÍVEL SALARIAL: XVIII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos de engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Elaborar cronograma físico - financeiros e diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros;
- Licenciar obras para a construção ou reformas, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, de acordo com a legislação em vigor;
- Promover a regularização das construções clandestinas e loteamentos irregulares;
- Conceder habite-se;
- Participar da atualização e revisão do Código de Obras;
- Atuar juntos às Comissões;
- Pesquisar e estudar assuntos específicos encaminhados às Comissões e relacionados ao seu campo profissional;
- Minutar pareceres, relatórios, discursos e outros, relacionados aos assuntos encaminhados às Comissões e ao seu campo profissional;
- Participar de grupos de profissionais de outras áreas, quando convocado, para executar trabalhos de apoio consultivo junto às Comissões;
- Junto às Áreas Operacionais da Câmara:
- Executar trabalhos de sua área, em faixas e níveis que lhe sejam delegados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Engenharia Civil;
- b) Inscrição no Conselho Regional competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: FACILITADOR PARA OFICINA DE PRÓ-JOVEM ADOLESCENTE**
**NÍVEL SALARIAL: VIII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Interagir permanentemente com a equipe técnica do CRAS, e inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas, de lazer, artísticas e culturais;



- Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo juntamente com a equipe de trabalho;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho pela execução do serviço socioeducativo.
- Incentivar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, circo, entre outras.) de interesse dos jovens;
- Estimular os jovens a conhecer os serviços públicos, em especial os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais nas áreas de esporte, lazer e cultura, existente em seu território de moradia e que favoreçam a prática de modalidades esportivas e o acesso a atividades culturais;
- Motivar o jovem para a possibilidade de integrar sua capacidade de pensar, sentir e agir para a transformação de si mesmo e da sociedade.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

#### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível médio;

#### CARGO: FARMACÊUTICO

#### NÍVEL SALARIAL: XIV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de tarefas farmacêuticas.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar tarefas farmacêuticas,
- Assinar e responsabilizar - se pela farmácia municipal;
- Indicar uso de medicamentos;
- Buscar outras formas de tratamento ou terapêutica;
- Manter, juntamente com o responsável pela compra de medicamentos, o estoque de medicamentos do município sempre abastecido;
- Buscar formas de medicação alternativas, visando baixar o custo farmacêutico no município;
- Responsabilizar - se totalmente pela compra e distribuição de medicamento;
- Mantendo controle sobre estoque e receituários atendidos pelos postos de saúde, hospital e farmácia básica;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

#### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Farmácia;  
b) Inscrição no Conselho Regional;  
c) Idade Mínima: 18 anos.

#### CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

#### NÍVEL SALARIAL: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar tributos da fazenda pública, inspecionando documentos, mercadorias em trânsito, autuando infratores, instaurando processos administrativos - fiscais, zelando pela arrecadação do Município.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviço, etc., examinando rólulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;
- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo - fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Fiscalizar tributos e documentos fiscais e de interesses do município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;  
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível médio;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

#### CARGO: FISIOTERAPEUTA

#### NÍVEL SALARIAL: XIV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;
- Efetuar exames fisioterapêuticos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento ou terapêutica;
- Avaliar o estado de saúde dos pacientes, realizando exames necessários para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Visitar escolas e creches do Município para avaliação periódica de: crianças e adolescentes e promover tratamento preventivo, através de exercícios, e correção de desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;
- Atender pacientes amputados, preparando o coto e fazendo treinamentos com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos orientando-os em exercícios especiais a fim de promover correção de desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicações de ondas curtas, ultra-som e infravermelhos nos pacientes, conforme a enfermidade para avaliar ou sanar a dor;



- Participar de atividades de caráter profissional, educativas ou recreativas, organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;
- Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Fisioterapia;  
b) Inscrição no Conselho Regional;  
c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO****NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência nas diversas áreas da saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento ou terapêutica;
- Avaliar o estado do paciente, realizando exames necessários para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos, orientando-os em exercícios especiais para promover a correção;
- Prestar assistência médica especializada a população;
- Proceder ao levantamento dos pacientes com problemas fonoaudiológicos e promover condições de tratamento para os mesmos;
- Visitar escolas e creches do Município para avaliação periódica de crianças e adolescentes e promover condições de tratamento preferencialmente dentro do próprio âmbito escolar;
- Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia;  
b) Inscrição no Conselho Regional;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: GARI****NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a limpeza de ruas e logradouros públicos

**ATRIBUIÇÕES:**

- Varrer ruas, parques e jardins do município;
- Recolher o lixo, seguindo roteiros pré - estabelecidos;
- Despejar o lixo recolhido em local pré - estabelecido;

- Raspar meios-fios e limpar os ralos e bueiros;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;  
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: GUARDA MUNICIPAL****NÍVEL SALARIAL: II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de atividades de vigilância e de segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portões, portas e janelas;
- Fazer ronda diurna e ou noturna, segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e de servidores;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- Fazer relatório diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;  
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível médio;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: INSTRUTOR PARA OFICINA DE INCLUSÃO PRODUTIVA E GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA****NÍVEL SALARIAL: IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Interagir permanentemente com a equipe técnica do CRAS, e inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Ministras oficinas para as famílias inseridas no Programa de Atenção Integral a Família - PAIF, junto aos grupos familiares atendidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades ministradas;
- Participar de reuniões;
- Fomentar a participação democrática dos alunos;
- Avaliar o desempenho do aluno;



- Desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos;
- Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;
- Interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos propostos;
- Responsabilizar-se pelo manuseio dos materiais utilizados nos trabalhos;
- Introduzir novas abordagens ao trabalho em consonância com demanda do mercado;
- Atuar ética e profissionalmente.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: nível fundamental;

b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MARCENEIRO****NÍVEL SALARIAL: I****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços mais refinados de madeiras.**ATRIBUIÇÕES:**

- Escolher o melhor material para a boa fabricação do móvel;
- Selecionar o madeiramento por tamanho, peso, tipo e qualidade;
- Adaptar a madeira para melhor atender as necessidades da obra;
- Executar com precisão o acabamento da madeira;
- Fabricar móveis como armários, mesas, cadeiras, carteiras e outros;
- Fabricar pequenos utensílios que lhe forem incumbidos;
- Reformar móveis e utensílios que se encontram danificados;
- Fabricar, manter e reformar portas de madeira, armários embutidos, etc;
- Cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- Fazer um balanço periódico das condições físicas da marcenaria;
- Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;

b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MECÂNICO****NÍVEL SALARIAL: X****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar, orientar e supervisionar os trabalhos de mecânica.**ATRIBUIÇÕES:**

- Montar, desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Orientar e acompanhar o reparo e a limpeza de peças;
- Requisitar material necessário à execução do serviço;

- Distribuir e orientar serviços de mecânica aos seus auxiliares e acompanhar a sua execução;
- Executar outras tarefas afins e correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: nível fundamental;

b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO ANESTESISTA****NÍVEL SALARIAL: XIX****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Um anestesiologista é um médico que se especializa na administração de anestésicos, alívio da dor e no cuidado dos pacientes antes, durante e depois da cirurgia.**ATRIBUIÇÕES:**

- Aplicar anestésias gerais e parciais;
- Monitorar as funções dos órgãos vitais incluindo os batimentos cardíacos, pressão sanguínea, respiração e a saturação do oxigênio no sangue durante uma cirurgia;
- Examinar e auxiliar o paciente;
- Prescrever a medicação pré-anestésica;
- Requisitar exames subsidiários, quando necessário;
- Fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato;
- Instalar respiração auxiliada e controlada;
- Orientar a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde;
- Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência, mantêm atualizados os registros das ações de sua competência;
- Fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência;
- Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: Curso de medicina e residência em anesthesiologia;

b) Registro no Conselho Regional de Medicina;

c) Idade Mínima: 18 anos.



**CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA**

**NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Ministrando atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrando atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;
- Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos de base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- Realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- Prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública, exercer censura sobre produtos médicos de acordo com a sua especialidade;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de medicina e residência em Cardiologia;
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

**NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência;
- Participação como Cirurgião em procedimentos complexos;
- Participação como Cirurgião em Procedimentos Vídeo Laparoscópios;
- Tratamento cirúrgico de doenças e anomalias;
- Condução de todas as intercorrências na Enfermaria;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Medicina e residência em Cirurgia.
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**NÍVEL SALARIAL: XVII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médica em ambulatórios, escolas, hospitais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar socorro urgente nas salas de primeiros-socorros, a domicílio e via pública;
- Atender, com prioridade, a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial;
- Providências no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento;
- Desempenhar de maneira ampla todas as atribuições atinentes à sua especialização;
- Ministrando e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
- Preencher e visar mapas de produção, a ficha médica de diagnósticos e tratamentos, encaminhando-as à chefia de serviços;
- Ministrando o tratamento médico, transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros-socorros, mediante o preenchimento do boletim de socorro urgente;
- Examinar funcionários públicos para fins de licença e, ainda, aposentadoria; examinar candidatos à auxílios;
- Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
- Fazer visitas a domicílio a servidores públicos para fins de controle de faltas por motivos de doença;
- Preencher e assinar laudos de exames de verificação;
- Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever medicamentos em geral, regimes dietéticos;
- Prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio-x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente;
- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- Incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal;
- Participar da elaboração de programas que visem o melhoramento da saúde pública;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária normal de 20 horas semanais;
- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de medicina;
- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.



**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF**

**NÍVEL SALARIAL: XX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médica nos Postos de Saúde da Família – PSF's.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar assistência integral - promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos e doenças, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano, no âmbito do Programa Saúde da Família e Unidades de Saúde;
- Elaborar e participar de projetos educativos visando à melhoria de saúde da população, colaborando com a administração na organização de eventos e auxiliando em ações e campanhas dos setores de saúde e educação, atendendo ao planejamento da Secretaria de Saúde do Município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de medicina;  
b) Registro no Conselho Regional de Medicina;  
c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA**

**NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atendimento ambulatorial, urgência e emergência médica na especialidade de dermatologia.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Faz parte do estudo desta especialidade, além de cuidar das doenças da pele, as da boca, unhas, cabelos, região genital externa e anal;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.  
b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior de medicina e residência em Dermatologia;  
b) Registro no Conselho Regional de Medicina;  
c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA**

**NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;

- Preencher fichas médicas das clientes;

- Auxiliar quando necessário à maternidade e ao bem-estar fetais;

- Atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;

- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;

- Prescrever o tratamento adequado;

- Participar de programas voltados para a saúde pública;

- Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;

- Participar de juntas médicas;

- Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;

- - Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

- b) Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de medicina e residência em Obstetrícia,;

- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;

- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA**

**NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistema nervoso central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano).

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias do sistema nervoso central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano);

- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior de Medicina com especialização em Neurologia;

- b) Registro no Conselho Regional de Medicina;

- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

**NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médica em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender a crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral;

- Examinar os pacientes internados e em observação;

- Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;

- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;



- Estabelece o plano médico - terapêutico - profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- Orientar a equipe multi - profissional nos cuidados relativos à sua área de competência;
- Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitada;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Participar de projetos de treinamentos e programas educativos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas;
- Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência;
- Manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência;
- Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
- - Executar outras tarefas afins e correlatas a sua área de competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: Carga horária de 20 horas semanais.
- Especial: Serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade, sujeito ao trabalho em regime de plantão.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: Curso Superior em medicina com especialização em pediatria;
- Registro no Conselho Regional de Medicina;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**
**NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Aplicar conhecimentos para o planejamento e execução de atividades na área clínica, educacional e do trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psiquiátricos;
- Reunir-se com profissionais do Serviço Social, para elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados;
- Prestar assistência psiquiátrica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidade;
- Executar atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes;
- Manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios;
- Realizar pesquisas nas diversas localidades Municipais,

visando à identificação de problemas psiquiátricos junto à população local propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

- Proceder ou providenciar a reeducação no caso de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área;
- Efetuar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em medicina com residência em psiquiatria;
- Inscrição no Conselho Regional;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO UROLOGISTA**
**NÍVEL SALARIAL: XIX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atendimento clínico urológico na rede de saúde do município conforme programas da área de saúde em execução.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento do sistema urinário, empregando processos adequados e instrumentação específica, além de tratamentos cirúrgicos.
- Colaborar com a administração na organização de eventos e auxiliando em ações e campanhas dos setores de saúde e educação para melhoria da qualidade de vida da comunidade, atendendo ao planejamento da Secretaria de Saúde do Município.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: Curso Superior de Medicina com especialização em Urologia;
- Registro no Conselho Regional de Medicina;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**
**NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Fazer inspeção sanitária de produtos de origem animal, estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentícios e similares, bem como controle de zoonoses, campanhas de vacinação, apreensão, diagnósticos e tratamento animal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder ao controle de zoonoses através de avaliação epidemiológicas;
- Executar práticas de clínicas e cirurgia médica - veterinária;
- Executar programas de reprodução e inseminação artificial
- Diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratórios;
- Realizar estudos experimentais com animais;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior Completo em Medicina Veterinária;
- b) Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV);
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MESTRE DE OBRAS****NÍVEL SALARIAL: I****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Supervisionar a execução dos serviços rotineiros de construção de obras em geral.**ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar e discutir com o engenheiro civil detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas.
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
- Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado - produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. - com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: MOTORISTA****NÍVEL SALARIAL: VII****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais, obedecendo aos regulamentos de trânsito e aos da prefeitura.**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos, antes da sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;
- b) Carteira de Habilitação;
- c) Idade Mínima: 18 anos;

**CARGO: NUTRICIONISTA****NÍVEL SALARIAL: XIV****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e implantar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição;
- Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares, creches e outros;
- Prestar informes técnicos para criação e divulgação de norma e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materna infantil e de doentes;
- Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados;
- Registrar consultas, elaborando dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso Superior de Nutrição;
- b) Inscrição no Conselho Regional Competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS****NÍVEL SALARIAL: XIII****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de trabalhos de operação de máquinas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e de rodas, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras máquinas pesadas;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;



- Executar serviços de construção, pavimento e conservação de vias;
- Realizar pequenos reparos de emergência, visando à conservação das máquinas e equipamentos pesados;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;
- Dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: nível fundamental;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL PARA PRÓ-JOVEM ADOLESCENTE****NÍVEL SALARIAL: XI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar, sob supervisão técnica, as atividades sócioeducativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e a comunidade.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Alimentação do sistema de informação sempre que for designado;
- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
- Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagens e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do projuvem adolescente.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: nível médio;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: PEDREIRO****NÍVEL SALARIAL: IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de pedreiro em geral;

- Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

Realizar manutenção das vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais

- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;

- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: PINTOR****NÍVEL SALARIAL: IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos de pintura em vias públicas e prédio públicos

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar pintura de portas, janelas e paredes de prédios públicos;
- Aplicar massa corrida;
- Demarcar asfalto com tinta especial;
- Especificar e preparar tintas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: nível fundamental;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: PSICÓLOGO****NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Aplicar conhecimentos para o planejamento e execução de atividades na área clínica, educacional e do trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos;
- Reunir-se com profissionais do Serviço Social, para elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para às situações resultantes de enfermidade;
- Executar atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;



- - Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza;
- - Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área;
- - Efetuar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior em Psicologia;  
b) Inscrição no Conselho Regional;  
c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA****NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** planejar, organizar, dirigir, desenvolver, ministrar e avaliar programas de atividades físicas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, de promoção da capacidade de movimento e prevenção;
- Prescrever, orientar, ministrar, dinamizar e avaliar procedimentos e a prática de exercícios ginásticos preparatórios e compensatórios às atividades do cotidiano;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 20 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: curso de nível superior em educação física;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR****NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve maior grau de complexidade nas secretarias das Unidades de Ensino Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender pessoas em especial pais e prestar informações, realizar matrícula e recebimento de documentos;
- Fazer a distribuição das aulas, controlar a frequência dos professores e funcionários das escolas;
- Fazer e arquivar fichas, ofícios e correspondências diversas;
- Prestar esclarecimento aos pais e alunos para dirimir qualquer dúvida;
- Protocolar entrada e saída de documentos das unidades de educação;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade de Educação;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;

- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;

- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;

- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;

- Executar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO: Concurso Público.****CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO****NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar o pedreiro no exercício de suas atribuições.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o pedreiro no exercício da função nos trabalhos de alvenaria, revestimento e concreto em geral, tais como: serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria;
- Serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Auxiliar no preparo da argamassa e concreto;
- Auxiliar na execução de trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO****NÍVEL SALARIAL: XII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar na execução, acompanhamento e controle das atividades administrativas, em todas as áreas da administração pública municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes das divisões;
- Operar equipamentos de fotocópias, facsimile e impressoras;
- Manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas;
- Atender e fazer as ligações telefônicas da divisão;
- Receber e distribuir a correspondência da divisão;
- Preparar e enviar a correspondência da divisão;
- Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados;
- Preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- Realizar atividades específicas da divisão em que estiver exercendo seu labor;



- Realizar outras atividades correlatas a função de acordo com as determinações de seu superior;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA****NÍVEL SALARIAL: VII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agrônômicas;
- Prestar orientação quanto à tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes à montagem de pomares e hortas, época de plantio e colheita, extermínio de doenças ou pragas de plantações;
- Efetuar plantio de árvores, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os engenheiros agrônomos em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados para relatórios;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;  
b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso técnico agrícola;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE****NÍVEL SALARIAL: VII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar a posição das diversas contas do razão;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre movimento das contas da Prefeitura;
- Auxiliar na análise econômica - financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza

orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Prefeitura;

- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros;
- Corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral;
- Elaborar a demonstração das contas consolidadas da Prefeitura;
- Elaborar Balanço Geral da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil - financeiros;
- Orientar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Promover a classificação contábil de documentos;
- Promover ajustes contábeis;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMO PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: curso técnico em contabilidade;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM****NÍVEL SALARIAL: III**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de enfermagem.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;
- Controlar sinais de pacientes
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Fazer curativo diversos, aplicar injeções e vacinas, segundo prescrição médica;
- Auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes;
- Controlar estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;

- Manter atualizado o fichário de informações sobre paciente;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas do cargo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso técnico em enfermagem;
- b) e Registro no órgão competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: TÉCNICO ORÇAMENTÁRIO****NÍVEL SALARIAL: XII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar a administração nos estudos, pesquisas, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento e executar os trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento;
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e o orçamento municipal, modernização e informatização do sistema orçamentário do município;
- Auxiliar as atividades relacionadas à gestão municipal, nos aspectos técnicos, relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos programas, mediante levantamento de recursos para sua execução;
- Orientar os diversos órgãos da administração direta e indireta;
- Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da administração;
- Conferir propostas orçamentárias parciais da administração municipal, verificando a ocorrência e oportunidade dos programas de trabalho;
- Consolidar a proposta orçamentária da administração municipal;
- Preparar quadros demonstrativos de aplicação da receita e despesa, subsidiando determinações do secretário da pasta e do prefeito, de conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a aplicação do orçamento anual dos órgãos da administração direta e indireta;
- Coordenar e executar as liberações de saldos orçamentários;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- 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;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível técnico;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA****NÍVEL SALARIAL: XII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos através da operação de equipamentos de raio "X".

**ATRIBUIÇÕES:**

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente;
- Conservação e controle de filmes;
- Operar aparelhos de raio "X";
- Observar instruções de funcionamento, revelação das chapas, verificando a qualidade das mesmas;
- Assessorar as comissões permanentes e temporárias, sempre que determinado pelo prefeito;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 24 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: curso técnico em radiologia;
- b) Registro no órgão competente;
- c) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA****NÍVEL SALARIAL: XIV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Efetuar levantamento da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras a existir, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, para fornecer os dados básicos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de medição tais como: nivelamento de terreno para construção de vias públicas, estradas, esgotos e etc.;
- Analisar mapas e plantas;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;
- Realizar levantamento da área demarcada para determinar altitudes e distâncias, ângulos, coordenadas e outras características;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, para complementar as informações registradas;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento e a colocação de estacas, indicando referências de nível e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;



- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos e instruções e manuais de serviços;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 20 horas semanais;
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: curso técnico em topografia;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: TELEFONISTA**
**NÍVEL SALARIAL: I**
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar e controlar as tarefas relativas ao atendimento e direcionamento das ligações telefônicas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados;
- Transmitir telegramas fonados;
- Fornecer informações ao público externo por meio de telefone;
- Operar sistema de áudio da APS;
- Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento;
- Transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 30 horas semanais;

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: nível médio;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: VIGILANTE**
**NÍVEL SALARIAL: I**
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de atividades de recepção e segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos locais sob sua responsabilidade, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portões, portas e janelas;
- Zelar pela segurança de autoridades, de servidores e do patrimônio municipal;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;

- Fazer relatório diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: nível fundamental;
- Idade Mínima: 18 anos.

**DECRETO Nº. 029-A, de 1º de Março de 2011.**

Dispõe sobre a exoneração do cargo de Gerente da Unidade de Saúde, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam exonerados do exercício do cargo de Gerente da Unidade de Saúde, os seguintes servidores abaixo:

- Carla Soraia dos Santos Farias;
- Daiane Rodrigues de Souza;
- Joelice dos Santos Ferreira;
- Lucimara Silva Pereira;
- Rosemilda dos Santos;
- Samara Brito dos Santos; e
- Selma Neves Martins Brasil.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito municipal de Serra do Ramalho, estado da Bahia, em 1º de Março de 2011.

Carlos Caraibas de Sousa  
 Prefeito Municipal

Magno Reis Gomes Cerqueira  
 Secretário Municipal de Administração e Finanças  
 Dec. n°. 006 de 04/01/10.

**DECRETO Nº. 029-B, de 1º de Março de 2011.**

Dispõe sobre a nomeação do cargo de Encarregado da Unidade de Saúde, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam nomeadas, para o exercício do cargo de Encarregado da Unidade de Saúde, as seguintes servidoras abaixo:

- Daiane Rodrigues de Souza;
- Joelice dos Santos Ferreira;
- Lucimara Silva Pereira;
- Samara Brito dos Santos; e
- Selma Neves Martins Brasil.