

Leis

	<p style="text-align: center;">ESTADO DA BAHIA Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras “Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento” Praça da Bandeira, nº. 07, Centro. Cep: 46110-000 CNPJ: 14106561/0001-84 EMAIL : pmmpedras@gmail.com</p>
---	---

LEI Nº 089/2014

**Altera o Anexo IV da Lei Nº. 41/2011
que instituiu o Plano de Cargos e
Vencimentos de Servidores da
Prefeitura Municipal de Malhada de
Pedras e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo IV do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras passa a ter nova redação, na conformidade do anexo I desta Lei.

Art. 2º – Os artigos e demais anexos da mencionada Lei permanecerão inalterados.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras, em 01 de setembro de 2014.

VALDECIR ALVES BEZERRA
Prefeito Municipal

VANESSA AGUIAR GUIMARÃES
Chefe de gabinete

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS PAZ, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ADMINISTRAÇÃO 2013/2016</p>	<p align="center">ESTADO DA BAHIA Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras “Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento” Praça da Bandeira, nº. 07, Centro. Cep: 46110-000 CNPJ: 14106561/0001-84 EMAIL : pmppedras@gmail.com</p>
---	---

ANEXO I

**ALTERA O ANEXO IV DA LEI Nº. 41/2011 QUE INSTITUIU O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS
CARGOS COMISSONADOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SALÁRIO R\$
Secretário Municipal (Saúde, Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Administração, Finanças, Agricultura e Transporte).	07	3.000,00
Chefe de Gabinete	01	3.000,00
Chefe de Divisão de Pessoal	01	1.500,00
Diretor do Dep. De Esporte e Lazer	01	1.100,00
Diretor de Escolas	03	*****
Chefe da Divisão de Estradas e Rodagens e Abastecimento de águas	01	1.100,00
Coordenador do CRAS	01	850,00
Diretor de Obras e Serviços Públicos	01	1.100,00
Coordenador do Bolsa Família	01	1.082,00
Encarregado do Setor de Compras	01	1.100,00
Coordenadora do Centro de Saúde	01	1.150,00
Chefe do depart. de arrecadação e tributos	01	882,00
Chefe do departamento de contabilidade	01	1.800,00
Coordenador de departamento pedagógico	05	980,00
Diretor de núcleo escolar	02	****
Vice Diretor de Escola	04	****
Assessor Especial	01	1.800,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	882,00
Encarregado de Recursos Hídricos	01	1.100,00
Coordenador de Estradas de Rodagens	01	800,00
Coordenador do Setor de Cadastro	01	724,00
Oficial de Gabinete	02	724,00
Coordenador de Tributos	01	724,00
Diretor de Transporte Escolar	01	750,00
Coordenador do CDC	01	882,00
Chefe do Setor de Identificação	01	1.500,00
Coordenador da Guarda Municipal	01	724,00
Chefe do Setor/Máquinas, Equip. veículos	01	724,00



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 07, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
EMAIL : pmmpedras@gmail.com

Encarregado do Setor de Erradicação e Analfabetismo	01	724,00
Assistente de Gabinete	02	724,00
Encarregado de Almojarifado	02	724,00
Encarregado de Unidade do Sistema Municipal de Saúde - SMS	01	724,00
Encarregado de Serviços Públicos, Obras Urbanas e Rurais	01	1.000,00
Gerente Munic. de Assistência Farmacêutica	01	880,00
Chefe de Unidade Municipal de Cadastramento -UMC	01	724,00
Encarregado de Assistência à saúde	01	724,00
Encarregado de Manutenção e Instalações	01	724,00
Diretor Especial Agropecuário	01	1.500,00
Assessor da Chefia do Gabinete	01	724,00
Diretor de Transporte Público	01	724,00
Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	01	724,00
Coordenador de Atividades Esportivas	01	724,00
Diretor de Dep. de Cultura e Eventos	01	*****

**** Os Agentes Políticos têm seus subsídios fixados de uma legislatura para outra.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras, em 01 de setembro de 2014.

VALDECIR ALVES BEZERRA
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
E-mail: pmppedras@gmail.com

LEI Nº 090/2014

Autoriza o Prefeito Municipal de Malhada de Pedras Estado da Bahia, a dar denominação de logradouros e ruas desta cidade e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a denominar nome de Logradouros Públicos desta cidade de Malhada de Pedras, abaixo identificados:

Parágrafo Primeiro – O Logradouro à direita da Avenida Catarino dos Santos Pereira, a dar início no Posto Carrão, fica denominado de: **BAIRRO SÃO SEBASTIÃO**;

Parágrafo Segundo – As ruas identificadas no Levantamento topográfico para parcelamento de solo sobre a responsabilidade de Maria Aparecida Reis Aguiar, denominado no & 1º como Bairro São Sebastião, devidamente identificadas no mapa, ficam denominadas de:

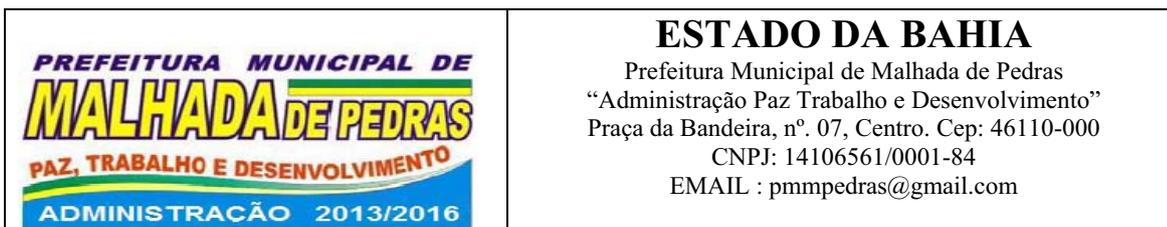
- a) RUA JOÃO PAULO II – Transversal da Avenida Catarino dos Santos Pereira;
- b) RUA MANOEL VENTURA – Transversal da Av. Catarino dos Santos Pereira;
- c) RUA JOSÉ GONÇALVES DE AGUIAR – Identificada na longitudinal;
- d) RUA JOSÉ SEBASTIÃO REIS – Identificada na longitudinal;
- e) RUA EDILSON VIEIRA AGUIAR – Transversal da Rua José Sebastião Reis;
- f) RUA SÃO JOÃO – Transversal da Rua José Sebastião Reis;
- g) PRAÇA NOSSA SENHORA APARECIDA – Identificada no final das Ruas José Gonçalves de Aguiar e José Sebastião Reis.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras, 01 de setembro de 2014.

VALDECIR ALVES BEZERRA
Prefeito Municipal

VANESSA AGUIAR GUIMARÃES
Chefe de Gabinete



LEI DE Nº 091/2014

*“Declara de utilidade Pública a
**ASSOCIAÇÃO DE AGRICULTORES
FAMILIARES CAMPONESES DA
BAHIA – ASFAB** e dá outras
providências.”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade Pública a **ASSOCIAÇÃO DE AGRICULTORES FAMILIARES CAMPONESES DA BAHIA – ASFAB** com o número do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) Nº 04.602.277/0001-45, com sede no Município e foro na Comarca.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras em 01 de setembro de 2014.

VALDECIR ALVES BEZERRA
Prefeito Municipal

VANESSA AGUIAR GUIMARÃES
Chefe de gabinete

Portarias



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
"Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento"
Praça da Bandeira, nº. 07, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
EMAIL : pmmpedras@gmail.com

PORTARIA Nº 022 /2014

Nomeia os servidores abaixo descritos para compor a comissão da abertura do processo administrativo e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Malhada de Pedras**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no artigo 209 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Malhada de Pedras,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Públicos Municipais: **DILMA PERPETUA ALVES PEREIRA, JOÃO VALMIR GUIMARÃES e ANTÔNIO CAETANO DO CARMO** a constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, incumbida de apurar, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos praticados pelos Servidores Públicos Municipais, bem como as demais infrações conexas que emergirem no período de 1 (um) ano.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário,

Gabinete da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras, 29 de agosto de 2014.

Dê-se ciência.

Publique-se.

VALDECIR ALVES BEZERRA
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
"Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento"
Praça da Bandeira, nº. 07, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
EMAIL : pmppedras@gmail.com

PORTARIA Nº 023/2014

Dispõe sobre a abertura de processo administrativo para apurar atos e fatos relacionados à servidora Pública Municipal Professora **MARIA LÚCIA LESSA ALVES** e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Malhada de Pedras, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no artigo 209 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Malhada de Pedras,

RESOLVE:

Art.1º - Determina a abertura de processos administrativos para apurar a ocorrência de atos e fatos praticados pela professora **MARIA LUCIA LESSA ALVES**.

Art. 2º - A comissão responsável pela condução deste processo administrativo será aquela instaurada através da portaria 021/2014, e composta pelos servidores: **DILMA PERPETUA ALVES PEREIRA, JOÃO VALMIR GUIMARÃES e ANTÔNIO CAETANO DO CARMO**, sob a orientação e acompanhamento da advogada Sheyla Aguiar Pires Guimarães.

Art. 3º- Fica esta comissão incumbida de apurar, no prazo de 60 a 120 dias, as possíveis irregularidades referente aos atos e fatos praticados pela servidora, ficando a mesma suspensa das suas atividades habituais a partir da publicação desta Portaria até o final deste processo.



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras

1

Sexta-feira • 28 de Janeiro de 2011 • Ano III • Nº 64

Esta edição encontra-se no site: www.malhadedepedras.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras publica:

- **Lei nº 41/2011** - Institui o Plano de Cargos e Vencimentos de Servidores da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras.

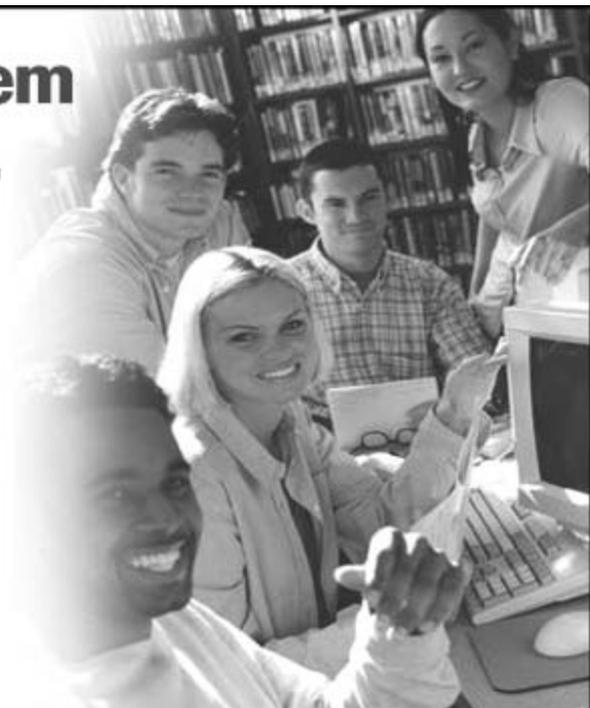
Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Leis



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

LEI Nº 41/2011

**Institui o Plano de Cargos e Vencimentos
de Servidores da Prefeitura Municipal de
Malhada de Pedras.**

O Prefeito do Município de Malhada de Pedras - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos que estabelece a política e disciplina a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

Art. 2º - O Plano de Cargos e Vencimentos é constituído de cargos permanentes e de cargos em comissão de provimento temporário, à exceção dos Profissionais integrantes do Plano do Magistério Público do Município.

Art. 3º - Os cargos permanentes ficam classificados nos seguintes grupos de atividades operacionais, administrativas e técnicas, de acordo com a natureza e o grau de complexidade e de responsabilidade das tarefas a serem desenvolvidas:

I – **Grupo de Atividades Operacionais (AO)**, compreendendo cargos destinados a dar suporte operacional às atividades técnicas e administrativas;

II – **Grupo de Atividades Administrativas (AD)**, abrangendo os cargos que se destinem a viabilizar o necessário suporte administrativo para as ações dos dirigentes e técnicos municipais;

III – **Grupo de Atividades da Área de Saúde (AS)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação para desenvolver ações de saúde no Município;

IV - **Grupo de Atividades da Área de Educação (AE)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação para desenvolver ações no diversos setores da Educação no Município;

V – **Grupo de Atividades de Nível Superior de Diversas Áreas (NS)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação técnica de nível superior.

Art. 4º - Os cargos permanentes foram avaliados, agrupados e classificados com base nas suas especificidades e nos níveis de escolaridade, de responsabilidade, de complexidade e de riscos exigidos para o exercício de cada cargo (Anexo I).



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

Art. 5º - Os grupos de atividades estão subdivididos em classes a que correspondem escalas de níveis que constituem a Tabela de Vencimentos (Anexo II).

Art. 6º - É competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo o provimento dos Cargos Permanentes e dos Cargos em Comissão.

Parágrafo Único – O provimento dos cargos em comissão é de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art. 7º - A investidura em Cargo Permanente dar-se-à no nível inicial da classe correspondente e depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º - Os Cargos em Comissão consistem em encargos de direção, coordenação, chefia, supervisão e assessoramento, de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras, constante do anexo.

Art. 9º - Fica criado o Quadro de Pessoal constituído de Cargos Permanentes e respectivos quantitativos constantes do Anexo III, necessários ao pleno desenvolvimento das atividades nas Secretarias e Órgãos que atualmente compõem a estrutura organizacional da Prefeitura.

Art. 10 – Cabe ao Poder Executivo Municipal avaliar periodicamente o Quadro de Pessoal ora criado e propor o seu redimensionamento, em face das necessidades institucionais, das modificações estruturais e da modernização dos processos de trabalho pra aprovação do Poder Legislativo.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

Art. 11 – Os Servidores Municipais concursados e os admitidos até 05 de outubro de 1983 serão enquadrados neste Plano de Cargos e Vencimentos, no nível da classe correspondente, observando-se os seguintes critérios:

- a) Levantamento das atividades efetivamente desempenhadas por cada servidor nos 12 (doze) meses anteriores à data de vigência deste Plano;
- b) Identificação do cargo previsto neste Plano cujas atribuições sejam correlatas com as desempenhadas pelo servidor;
- c) Verificação do atendimento pelo servidor ao requisito de escolaridade exigido neste Plano para exercício do cargo;
- d) Observância do cumprimento pelo servidor das exigências de habilitação legal, no caso de profissões regulamentadas.

Art. 12 – Os servidores municipais que foram admitidos no período de 06 de outubro de 1983 a 05 de outubro de 1988 serão incluídos em Quadro Suplementar cujos cargos extinguir-se-ão à medida que vagarem.

Parágrafo Único – Os servidores de que trata este artigo poderão vir a ingressar neste Plano de Cargos e Vencimentos desde que se submetam a concurso público realizado para provimento do nível inicial de cargo previsto neste Plano e sejam aprovados e classificados dentro do limite de vagas estabelecido no Edital de Convocação do Concurso Público.

Art. 13 – Será constituída Comissão designada pelo Prefeito para proceder ao enquadramento previsto no artigo 12.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

Art. 14 – O Servidor que se julgar prejudicado poderá pedir reconsideração à Comissão e em grau de recurso, ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do enquadramento.

Art. 15 – A movimentação de um nível para o outro previsto na tabela de vencimentos, dentro da mesma classe, após o enquadramento neste Plano, dar-se-à por promoção que se processará com base em avaliação de desempenho, visando aferir a qualidade a produtividade do trabalho realizado e na titulação e qualificação do ocupante do cargo.

Art. 16 – Efetuando e enquadramento, a Secretaria de Administração Geral apresentará ao Poder Executivo Municipal, programa de Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos destinados a capacitar os servidores par ao pleno desempenho dos cargos ocupados.

Art. 17 – A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos estabelecidos em legislação específica.

Art. 18 – O Plano de cargos e vencimentos deverá ser anualmente atualizado, visando acompanhar as mudanças organizacionais e permitir a criação, extinção, fusão e reavaliação dos cargos permanentes e comissionados e reformulação das respectivas tabelas de vencimentos, mediante aprovação do Poder Legislativo.

Art. 19 – O quadro de distribuição de pessoal, por unidade organizacional, será objeto de detalhamento mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 20 – As descrições, especificações e requisitos para preenchimento de Cargos Permanentes, são os constantes do Anexo IV desta Lei.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

Art. 21 – Esta Lei será regulamentada, no que couber, pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 22 – Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos previstos na Lei Orçamentária Anual.

Art. 23 – Fica o Secretário de Administração, através de departamento próprio, a proceder a adequações e enquadramentos de cargos, funções e níveis e impostos pela presente Lei.

Art. 24 - As progressões das carreiras e a remuneração dos cargos previstos nesta Lei, com exceção dos profissionais da educação, deverão ser feitas em conformidade com o disposto nas Leis Complementares nº 05/98, com suas alterações posteriores, e nesta Lei.

Parágrafo único - No caso das carreiras de Professor de Nível Especial, I a IV, ou assim enquadrado, e outros cargos previstos, será observada a Lei nº. 16 de 18 de Dezembro de 2009, que instituiu o Plano de Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Malhada de Pedras e estabeleceu normas de enquadramento, promoção, progressão e fixou a nova tabela de vencimentos desses cargos.

Art. 25 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

Gabinete da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras, em 27 de janeiro de 2011.

Valdecir Alves Bezerra

Prefeito Municipal

Vanessa Aguiar Guimarães

Chefe de Gabinete



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpedras@gmail.com

ANEXO I

GRUPOS/CLASSES/CARGOS

GRUPOS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CLASSE A CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais
Gari
Zelador (Ex-porteiro)
Cozinheiro (Ex-Merendeira)
Guarda Municipal
Vigia

CLASSE B CARGOS

Jardineiro

CLASSE C CARGOS

Pedreiro
Motorista
Eletricista



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

CLASSE D CARGOS

Operador de Máquinas

GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CLASSE A CARGOS

Auxiliar Administrativo
Recepcionista
Auxiliar de Informática (Ex- Digitador)

CLASSE B CARGOS

Fiscal de Tributos
Técnico de Informática

CLASSE C CARGOS

Agente Administrativo (Ex Agente de Administração e Finanças)

CLASSE D CARGOS

Técnico em Contabilidade
Técnico Agropecuário



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CLASSE A CARGOS

Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Odontologia
Auxiliar de Fisioterapia

CLASSE B CARGOS

Agente de Combate a Endemias
Agente Comunitário de Saúde

CLASSE C CARGOS

Técnico em Enfermagem

CLASSE D CARGOS

Nutricionista

CLASSE E CARGOS

Bioquímico
Assistente Social
Farmacêutico



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

CLASSE F CARGOS

Enfermeiro
Odontólogo
Psicólogo
Fisioterapeuta

CLASSE G CARGOS

Médico

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE EDUCAÇÃO (AE)

CLASSE A CARGOS

Secretário de Unidade Escolar *
Auxiliar de Biblioteca

*** Atribuições previstas na Lei nº. 16/2009.**

CLASSE B CARGOS

Supervisora Educacional **

**** Atribuições previstas na Lei nº. 16/2009.**

CLASSE C CARGOS

Orientador Pedagógico ***
Psicopedagogo

***** Atribuições previstas na Lei nº. 16/2009.**



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

CLASSE D CARGOS

Professor ***

**** Atribuições previstas na Lei nº. 16/2009.

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CLASSE A CARGO

Controlador Interno

CLASSE B CARGO

Advogado
Contador
Engenheiro Civil



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Níveis	I	II	III	IV	V	VI
Grupos/Classes						
Atividades Operacionais						
A	545,00	572,25	601,00	631,00	663,00	696,00
B	670,00					
C	697,00	732,00	768,00	807,00	847,00	889,00
D	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,00	1.459,00	1.531,00
Atividades Administrativas						
A	545,00	572,25	601,00	631,00	663,00	696,00
B	750,00	787,00	827,00	868,00	912,00	957,00
C	786,24	826,00	867,00	910,00	956,00	1.003,00
D	1.000,00	1.050,00	1.102,00	1.158,00	1.215,00	1.276,00
Atividades da Área de Saúde						
A	545,00	572,25	601,00	631,00	663,00	696,00
B	616,00	647,00	679,00	713,00	749,00	786,00
C	1.150,00	1.207,00	1.268,00	1.331,00	1.398,00	1.468,00
D	1.500,00	1.575,00	1.654,00	1.736,00	1.823,00	1.914,00
E	1.800,00	1.890,00	1.984,00	2.084,00	2.188,00	2.297,00
F	5.000,00	5.250,00	5.512,00	5.788,00	6.077,00	6.381,00
Atividades da Área de Educação						
A	545,00	572,25	601,00	631,00	663,00	696,00
B	629,00	660,00	693,00	728,00	764,00	803,00
C						
D	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Atividades de Nível Superior						
A	1.500,00	1.575,00	1.654,00	1.736,00	1.823,00	1.914,00
B	3.000,00	3.150,00	3.307,00	3.473,00	3.646,00	3.829,00

***** Tabela de vencimentos compõem a Lei nº. 16/2009.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL

GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)	
Auxiliar de Serviços Gerais	100
Gari	10
Operador de Máquina	01
Motorista	20
Pedreiro	03
Zelador	07
Guarda Municipal	04
Cozinheiro	10
Vigia	07
Jardineiro	01
Eletricista	02
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)	
Agente Administrativo	02
Fiscal de Tributos	01
Auxiliar Administrativo	25
Auxiliar de Informática	05
Encarregado de Obras	01
Recepcionista	05
Técnico em Contabilidade	01
Técnico em Informática	01
Técnico Agropecuário	01
ATIVIDADES DA ÁREA DE EDUCAÇÃO (AE)	
Auxiliar de Biblioteca	02
Secretário de Escola	10
Supervisor Educacional	01
Orientador Pedagógico	01
Psicopedagogo	02
Professor	140



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)	
Farmacêutico	02
Auxiliar de Enfermagem	05
Odontólogo	01
Auxiliar de Odontologia	05
Auxiliar de Fisioterapia	01
Médico	01
Agente Comunitário de Saúde	20
Técnico em enfermagem	05
Enfermeiro	05
Psicólogo	01
Nutricionista	01
Bioquímico	01
Auxiliar de Laboratório	02
Assistente Social	01
Agente de Combate a Endemias	12
Fisioterapeuta	01

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR(NS)	
Advogado	01
Contador	01
Engenheiro Civil	01
Controlador Interno	01



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SALÁRIO R\$
Secretário Municipal (Saúde, Educação, Administração e Finanças, Agricultura, Transporte)	05	***
Chefe de Gabinete	01	2300,00
Chefe de Divisão de Pessoal	01	1000,00
Diretor do Dep. De Esporte Cultura e Lazer	01	1100,00
Diretor de Escolas	03	****
Chefe da Divisão de Estradas e Rodagens	01	882,00
Coordenador do CRAS	01	650,00
Diretor de Obras e Serviços Públicos	01	882,00
Coordenador do Bolsa Família	01	700,00
Encarregado do Setor de Compras	01	882,00
Coordenadora do Centro de Saúde	01	882,00
Chefe do departamento de arrecadação e tributos	01	882,00
Chefe do departamento de contabilidade	01	1400,00
Coordenador de departamento pedagógico	05	980,00
Diretor de núcleo escolar	02	****
Vice Diretor de Escola	04	****
Assessor Especial	01	1400,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	510,00

*** Os Agentes Políticos têm seus subsídios fixados de uma legislatura para outra.

Deverá, portanto ser observado a Lei Municipal Nº. 48/2008

**** Vencimentos previstos na Lei nº. 016/2009.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES Cargos Permanentes

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)
CARGO – **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES

- Receber e distribuir correspondências;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Efetuar cálculos simples
- Emitir guias de tramitação de processos;
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Registrar e controlar fichas de alunos;
- Controlar o serviço de tiragem de cópias em máquina copiadora;
- Coletar e entregar mensagens, correspondências, documentos, materiais e pequenos volumes interna ou externamente.
- Digitar fichas, textos, formulários e outros documentos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Controlar a saída e entrada de livros, folhetos, revistas e outros em biblioteca ou centro de documentação;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Fundamental
Conhecimentos de datilografia e/ou digitação

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (A0)
CARGO – **MOTORISTA**

DESCRIÇÃO

Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Prefeitura, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo.

ATIVIDADES

- Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito.
- Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;
- Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Fundamental
Carteira de habilitação – Categoria C ou D

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – **AGENTE ADMINISTRATIVO**

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES

- Efetuar cálculos simples
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpmpedras@gmail.com

REQUISITOS

Ensino Médio
Conhecimentos de informática

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)
CARGO – **AUXILIAR DE INFORMÁTICA (EX-DIGITADOR)**

DESCRIÇÃO

Executar serviços auxiliares referentes a operação de equipamentos de processamento de dados e impressoras.

ATIVIDADES

- Operar microcomputadores e impressoras;
- Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens;
- Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos;
- Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backup's e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;
- Controlar o estoque de materiais necessários à realização de trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço;
- Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos;
- Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações;
- Atender ao público prestando informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir pra o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Médio

Conhecimentos Específicos

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – **OPERADOR DE MÁQUINAS**

DESCRIÇÃO

Conduzir e operar máquinas destinadas a escavar, nivelar ou aplainar terrenos.

ATIVIDADES

- Conduzir a máquina, acionar o motor, manipular os comandos de marcha e acionar os comandos de carga e descarga;
- Manobrar a máquina, acionar os comandos para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Movimentar a lâmina da niveladora e concha da pá mecânica;
- Compactar terrenos, concretos ou outros materiais;
- Acionar as alavancas de controle para posicionar o mecanismo, seguindo as necessidades do trabalho;
- Extrair areia, cascalho e lixo do solo;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Saber ler e escrever



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

Conhecimentos específicos
Carteira de Habilitação Categoria D

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – **ELETRICISTA**

DESCRIÇÃO

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação nas diversas áreas operacionais da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES

- Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção, reparação a conservação na área de eletricidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Fundamental

Conhecimentos específicos



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – **PEDREIRO**

DESCRIÇÃO

Executar serviços relativos à instalação, manutenção, conservação e construção de prédios públicos da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADE:

- Executar trabalhos de alvenaria, concertos e outros materiais, guiando-se por esquemas e orientações básicas, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Fundamental

Conhecimentos específicos



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpedras@gmail.com

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – **COZINHEIRO (Ex-Merendeira)**

DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO: Execução de serviços de cozinha.

ATIVIDADES:

- Preparar a alimentação, cozinhando, servindo, supervisionando e controlando qualitativa e quantitativamente a preparação de pratos diversos, utilizando-se de técnicas de culinária.
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
- Orientar e supervisionar equipe de auxiliares quanto a preparação, manipulação dos alimentos, higiene do ambiente e destino dos restos alimentícios.
- Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene, utilizando-se de acessórios pré-determinados, visando promover o bem estar no ambiente de trabalho.
- Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e da alimentação sempre que necessário.
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
- Prestar contas de suas atividades aos seus superiores, registrando diariamente as refeições preparadas e servidas, bem como fornecendo outras informações pertinentes.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Realizar outras atribuições correlatas as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

REQUISITOS - Saber Ler e Escrever (Nível Fundamental I incompleto)

GRUPO – TIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

DESCRIÇÃO

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADES

- Preparar pacientes para consultas laboratoriais;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso laboratorial;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;
- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Fazer a entrega de resultados de exames laboratoriais aos paciente;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS

Ensino Fundamental

GRUPO – TIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

ATIVIDADES:

- Proporcionar um bom atendimento à pacientes, averiguando suas necessidades, histórico clínico, marcando consultas, preenchendo fichas, prestando informações e realizando outras rotinas administrativas, bem como promovendo a higiene bucal, recomendando cuidados e práticas adequadas.
- Contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza, mantendo a ordem, controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpmpedras@gmail.com

- Auxiliar o trabalho do odontólogo e do técnico em higiene dental nas atividades diárias, preparando e encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, promovendo o isolamento do campo operatório, montando e revelando radiografias intra-orais, instrumentando junto à cadeira operatória, selecionando moldeiras e confeccionando modelos em gesso, auxiliando na revelação de placa, escovação e outros.
- Manter a esterilização dos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, através da organização, limpeza e desinfecção dos mesmos.
- Auxiliar nos programas educativos, fornecendo orientações em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio e registro no CRO.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS**

DESCRIÇÃO

Realizar visitas domiciliares orientando quanto aos cuidados necessários à prevenção e erradicação de doenças epidemiológicas

ATIVIDADES



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Visitar residências o outros locais com vistas a conscientizar a população quanto à necessidade de colocar o lixo em local adequado;
- Alertar para o acúmulo de água em locais inadequados que tragam perigo à saúde;
- Pulverizar com inseticidas os locais com risco de transmissão de doenças;
- Orientar quanto ao uso correto e tratamento e água potável;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO

Ensino Fundamental Incompleto

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

ATIVIDADES:



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população
- Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos.
- Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis na população.
- Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros.
- Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.
- Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS

Formação: Obrigatória Formação Completa em Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **MÉDICO**

DESCRIÇÃO

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

ATIVIDADES

- Fazer anamnese, exame físico e acompanhamento dos pacientes;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnosticada;
- Solicitar exames complementares;
- Determinar, por escrito, prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta e óbito;
- Realizar tratamentos específicos de rotina e de emergência;
- Participar na execução dos programa de atendimento médico à comunidade e de equipes multi-profissionais;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde, no programa de melhoria da assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos dos Centros de Saúde e Unidades Hospitalares;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Curso Superior de Medicina e Curso de Especialização na área de atuação.

Registro no Conselho Competente.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **ENFERMEIRO**

DESCRIÇÃO

Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, administração de medicamentos e tratamento prescrito e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecções hospitalares,

ATIVIDADES

- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e chefiar serviço e unidade de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- Emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Admitir pacientes;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica a capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação e dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela Secretaria de Saúde;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

- Participar de projetos de construção ou reforma de postos ou unidades de saúde;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Curso Superior de Enfermagem

Registro no Conselho competente

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **ASSISTENTE SOCIAL**

DESCRIÇÃO

Planeja, coordena e executa programas e ações que objetivam a promoção social dos indivíduos, grupos e comunidades, tomando como ponto de partida, o conhecimento dinâmico da realidade social – econômica e cultural vigente.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

ATIVIDADES:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população
- Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões,



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.
- Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
- Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
- Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.
- Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.
- Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.
- Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

REQUISITOS

Obrigatória Formação Superior Completa em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE

CARGO – **ODONTÓLOGO**

DESCRIÇÃO

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos par promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATIVIDADES

- Examinar, 8identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Prestar orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e Ação Social e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Curso Superior de Odontologia;

Registro no Conselho Competente

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE

CARGO – **PSICÓLOGO**

DESCRIÇÃO

Prestar atendimento psicológico grupal e individual em tratamento psicoterápico além de participar de programas que visem o desenvolvimento da saúde pública no município.

ATIVIDADES:



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

- Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
- Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
- Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.
- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

- Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpmpedras@gmail.com

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE

CARGO – **NUTRICIONISTA**

DESCRIÇÃO: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas relativas a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.

ATIVIDADES:

- Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população..
- Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas.
- Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde.
- Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.
- Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico.
- Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
- Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde.
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpedras@gmail.com

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS

Obrigatória Formação Superior Completa em Nutrição, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

DESCRIÇÃO

Atender às necessidades dos enfermos, atuando sob supervisão do enfermeiro, bem como realizar outras tarefas junto às unidades especiais hospitalares, tais como: Centro de material, Centro Obstétrico, Berçário, UTI e Enfermarias.

ATIVIDADES

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpmpedras@gmail.com

- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;
- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Buscar material no banco de sangue;
- Auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para a maca;
- Auxiliar o circulante de sala na vigilância de pacientes em recuperação anestésica;
- Tomar providências imediatas em caso de urgência;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS

Curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

Registro no Conselho Competente.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – **ADVOGADO**

DESCRIÇÃO

Representar judicialmente o Município, bem como prestar consultoria superior à Administração Municipal.

ATIVIDADES

- Representar judicialmente o Município e suas autarquias quando houver;
- Cobrar administrativa e judicialmente a Dívida Ativa do Município;
- Defender em juízo e fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- Exercer funções de Consultoria Jurídica da Administração, no plano superior, bem como, emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário, em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades do Executivo Municipal;
- Exercer controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpmpedras@gmail.com

- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Curso de Bacharel em Direito;

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – **ENGENHEIRO CIVIL**

DESCRIÇÃO

Elaborar, executar e dirigir projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos de obras a assegurar os padrões técnicos exigidos.

ATIVIDADES

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obras projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem se utilizados na construção;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamento e mão-de-obra, necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao órgão competente para a aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica;
- Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- Avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in-loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Curso Superior de Engenharia Civil



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

Registro no Conselho Competente.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO – **CONTADOR**

DESCRIÇÃO

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura orientando sua execução e participando dos mesmos.

ATIVIDADES

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Curso Superior de Ciências Contábeis

Registro no Conselho Competente.

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – **RECEPCIONISTA**

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES

- Receber e distribuir correspondências;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Controlar entrada e saída pessoas;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

- Coletar e entregar mensagens, correspondências, documentos, materiais e pequenos volumes interna ou externamente.
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, telex e outros aparelhos semelhantes;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Fundamental
Conhecimentos de datilografia e/ou digitação

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – **ZELADOR**

DESCRIÇÃO

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADES

- Executar os serviços de limpeza em cozinhas, despensas, e outros ambientes destinados a fabricação de alimentos;
- Efetuar a remoção de lixo;
- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
- Trocar os botijões de água e gás;
- Proceder a lavagem de vidraças e persianas
- Manter limpos e higienizados o ambiente de trabalho
- Preparar e servir café, chá, sucos e água e alimentos;
- Executar o preparo e distribuição de merendas para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;
- Operar os aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo instruções de uso;
- Manter a ordem e limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Fundamental incompleto



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS(AO)

CARGO – **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES

- Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender pequenos mandatos pessoais, internos ou 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 materiais de consumo de acordo com a orientação superior;
- Efetuar serviços de limpeza em geral nas unidades de saúde, educação e outros órgãos da administração;
- Preparar e servir café;
- Preparar refeições;
- Realizar limpeza de copa e cozinha;
- Realizar serviços de preparação, lavagem e secagem de roupas hospitalares;
- Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios referentes a merenda escolar
- Preparar e distribuir a merenda escolar;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

REQUISITOS

Saber Ler e escrever

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – **GARI**

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de limpeza de ruas e logradouros públicos

ATIVIDADES

- Varrer ruas, parques e jardins do município;
- Recolher o lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos;
- Despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecidos;
- Raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Saber Ler e escrever

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – **GUARDA MUNICIPAL**



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de vigilância e de segurança do Patrimônio Municipal e de bens sob responsabilidade da Prefeitura.

ATIVIDADES

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portas, janelas e portões da administração pública;
- Fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e servidores municipais;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Saber Ler e escrever

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – **FISCAL DE TRIBUTOS**

DESCRIÇÃO

Executar serviços de fiscalização tributária municipal.

ATIVIDADES

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc,



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros para defender o interesse do Município;

- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de capacitação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicância 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;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Médio

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

DESCRIÇÃO

Executar serviços de caráter técnico, relativas á programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

ATIVIDADES

- 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 a tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes á montagem de pomares e hortas, época de plantio e colheita, extermínio de doenças ou pragas e plantações;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverização, drenagem e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os Engenheiros Agrônomos em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Médio / Curso Técnico

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

DESCRIÇÃO

Executar serviços voltados a saúde preventiva da população, cujos serviços realizar-se-ão na sua maioria em visitas domiciliares

ATIVIDADES

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrar medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;

REQUISITOS

Nível Médio / Curso preparatório

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **BIOQUIMICO**

DESCRIÇÃO

Executar as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidade industriais e a outros propósitos.

ATIVIDADES

- Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Curso Superior de Farmácia Bioquímica ou Biologia;

Registro no Conselho competente.

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO: Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos clientes;
- avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.
solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário;
- recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- reformular o programa terapêutico sempre que necessário.
- registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia.
- integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.
colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho.
- elaborar pareceres técnicos especializados.

REQUISITOS – Curso Superior de Fisioterapia

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpmpedras@gmail.com

CARGO: **VIGIA**

DESCRIÇÃO: Realização de atividades de vigilância e de segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidade da prefeitura.

ATRIBUIÇÕES:

- fiscaliza a entrada e saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dada;
- - verifica o fechamento de portões, portas e janelas;
- - zela pela segurança de autoridades e de servidores;
- - zela pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- - presta informações, orienta e encaminha pessoas repartições municipais;
- - faz relatórios diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS – Saber Ler e Escrever

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

DESCRIÇÃO

Organizar os serviços de contabilidade em geral utilizando sistemas mecanizados ou automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

ATIVIDADES

- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamento inclusive com cálculos e recolhimentos se necessário;
- Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Executar balancetes diários mensais e balanços anuais;
- Executar através do sistema mecânico ou informatizado, a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldos da conta, bens e valores a incorporar;
- Controlar todos os convênios firmados;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliações em fichas contábeis;
- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais e demonstrativos da disponibilidade financeira;
- Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa;
- Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub programas, projetos e atividades;
- Emitir empenhos e prestar informações sobre posição de processos;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

REQUISITOS

2º grau profissionalizante

Registro no Controle Regional de Contabilidade

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

DESCRIÇÃO

Executar, serviços de controle e manutenção de Biblioteca.

ATIVIDADES

- Controlar a saída e entrada de livros, folhetos, revistas e outros em biblioteca registrando em livros ou fichas o responsável pela retirada do exemplar como também o prazo de devolução do mesmo;
- Resguardar pela boa ordem e manutenção da biblioteca;
- Controlar a entrada de livros novos, registrando em livro de tombo as novas aquisições;
- Controlar a distribuição de livros Digitar fichas, textos, formulários e outros documentos necessários ao serviços;
- Organizar o acervo bibliográfico;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpedras@gmail.com

REQUISITOS

Ensino Fundamental Incompleto
Conhecimentos de datilografia e/ou digitação

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (AS)

CARGO - **CONTROLADOR INTERNO**

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de controle municipal, alicerçados na realização de auditorias;
- Apoiar as unidades executoras, vinculadas as secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de gestão Fiscal; Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- Verificar a adoção de providência para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que trata a LRF;
- Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
- Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
- Verificar a compatibilidade da lei orçamentária Anual – LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Bahia;
- Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de Bahia;
- Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive os relatórios de auditoria interna produzidos; Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- Receber demandas oriundas da ouvidoria, fiscalizar in loco, o funcionamento de toda e qualquer unidade administrativa do Município;
- Emitir pareceres através de Notas Técnicas sobre o funcionamento e quaisquer assuntos ligados a administração do Município, para determinar a padronização de procedimentos;

REQUISITOS:

Graduação em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe da Categoria.

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (AS)

CARGO - **FARMACÊUTICO**

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios,



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmpmpedras@gmail.com

em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Farmácia visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

- Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade.
- Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais.
- Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este.
- Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde.
- Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões - ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmmpedras@gmail.com

- Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS

Obrigatória Formação Superior Completa em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

CARGO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
- Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

- Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS

Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Sistemas.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras
“Administração Paz Trabalho e Desenvolvimento”
Praça da Bandeira, nº. 7, Centro. Cep: 46110-000
CNPJ: 14106561/0001-84
pmppedras@gmail.com

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)
CARGO – ENCARREGADO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços de obras executados diretamente pelo Município e/ou através de empresa contratada;
- Prestar orientação quanto aos pedreiros e demais artífices da área quanto a realização das obras;
- Auxiliar os Engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino fundamental