



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



DECRETO nº 029/2012, de 05 de abril de 2012.

"Dispõe sobre as atribuições específicas dos Cargos Efetivos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Curaçá, constante da Lei Municipal nº 593/2012, e dá outras providências".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CURAÇÁ**, Estado da Bahia, na desincumbência de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município de Curaçá, bem assim o que dispõe o Parágrafo Único do art. 2º da Lei Municipal nº 593/2012, de 02 de abril de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar, em nível institucional, as atribuições dos Cargos Efetivos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Curaçá;

CONSIDERANDO que a flexibilidade das tarefas próprias dos cargos públicos faz com que o correspondente exercício se dê em absoluta consonância com o princípio constitucional da eficiência;

CONSIDERANDO que esse mesmo princípio da eficiência impõe à Administração Pública o atendimento das demandas sociais com presteza, agilidade, eficácia e efetividade;

CONSIDERANDO, ainda, que o modelo de gestão de recursos humanos, calcado na competência das pessoas e na qualidade dos correspondentes serviços exige que os seus servidores tenham absoluto conhecimento das tarefas que devem desempenhar no exercício de seus respectivos cargos;

DECRETA:

Art. 1.º. Ficam regulamentadas, nos termos do Anexo Único a este Decreto, as atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Curaçá.

Art. 2.º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CURAÇÁ, Estado da Bahia, em de 05 de abril de 2012.

Salvador Lopes Gonsalves
Prefeito do Município de Curaçá



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



ANEXO ÚNICO

ao DECRETO Nº 029/2012, de 05 de abril de 2012

Atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal Permanente da
Administração Direta do Poder Executivo do Município de Curaçá

1. GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ELEMENTAR

1.1. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)

Síntese das Atribuições: Executar tarefas de natureza operacional; executar trabalhos de conservação e limpeza de prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais; zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, praças, logradouros públicos, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; transportar volumes compatíveis com a sua função; auxiliar em tarefas de cozinha, preparo de merendas e alimentação, limpeza; prestar serviços de apoio em todas as Secretarias e departamentos, mediante solicitação dos superiores; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos: alfabetizado

1.2. Cargo: Agente Ecológico

Síntese das Atribuições: Executar tarefas de natureza operacional; executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais; executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos: alfabetizado

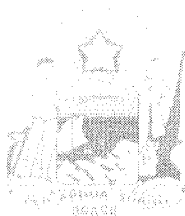
1.3. Cargo: Auxiliar Administrativo

Síntese das Atribuições: realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho na Organização auxiliando o assistente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato; auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas do Executivo Municipal; auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

1.4. Cargo: Operador de Máquinas Leves

Síntese das Atribuições: Operação de máquina agrícola e pá-carregadeira; vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar máquina agrícola; operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; preparar o solo para plantio; executar a roçagem do pasto; construir pequenas barragens;



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



atender às normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação das máquinas; executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Fundamental completo + CNH exigível legalmente

1.5. Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Síntese das Atribuições: Operação de tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas; operar retroescavadeira, trator agrícola e patrôla; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Fundamental completo + CNH exigível legalmente

1.6. Cargo: Pedreiro

Síntese das Atribuições: Efetuar a locação de obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar boeiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

Requisitos: Alfabetizado

1.7. Cargo: Vigia

Síntese das Atribuições: executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Requisitos: Alfabetizado

1.8. Cargo: Mecânico de Máquinas e Veículos

Síntese das Atribuições: executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Requisitos: Alfabetizado

1.9. Cargo: Tratorista

Síntese das Atribuições: operar tratores, máquinas agrícolas, equipe agrícola e reboques montados sobre rodas pra carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares,



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos; operar enxada rotativa e sulcador; operar máquinas de plantio direto; realizar o transporte de adubos e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática às medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras atribuições afins.

Requisitos: Alfabetizado

1.10. Cargo: Telefonista

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção e transmissão de ligações telefônicas nas diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de telefonar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado e sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades exercidas; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

Compreende, especificamente, receber ligações telefônicas, prestar o atendimento e as informações que se fizerem necessárias e repassar ligações ao seu respectivo destino; saber operar aparelhos telefônicos, fax, aparelhos de PABX, entre outros, visando estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

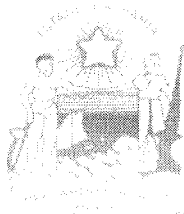
Requisitos: Nível Fundamental Completo

2. GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO

2.1. Cargo: Assistente Administrativo

Síntese das Atribuições: realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho na Organização, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato; auxiliar na preparação de documentos, relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.; digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores; guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando; consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos: Ensino Médio Completo



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia
Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



2.2. Cargo: Agente de Vigilância Sanitária

Síntese das Atribuições: Compreende as atribuições de inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de tais atribuições; executar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Médio Completo

2.3. Cargo: Fiscal de Serviços Públicos

Síntese das Atribuições: Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Requisitos: Nível Médio Completo

2.4. Cargo: Motorista

Síntese das Atribuições: Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando horários pré-estabelecidos de partida e de chegada; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação; preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo; auxiliar na carga e descarga do veículo; recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; submeter a vistorias legais o veículo sob sua guarda; responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; dirigir veículos, leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos) em serviços urbanos ou rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; desempenhar outras atividades de caráter correlato.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D

2.5. Cargo: Orientador Sócio Cultural

Síntese das Atribuições: Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do PROJOVEM Adolescente; Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de Convívio; Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do PROJOVEM Adolescente; Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; I - O Facilitador das Oficinas de Cultura, Esporte Lazer do Projovem Adolescente deverá inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do Serviço Socioeducativo do Projovem Adolescente, bem como pautar suas Oficinas pelas orientações e referenciais metodológicos das ações socioeducativas apresentados no traçado metodológico sugerido pelo MDS - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome; interagir permanentemente com outros profissionais, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Programas Socioeducativos; deverão buscar valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, música, ginástica, canto, circo, entre outras.) de interesse dos jovens do Coletivo. O Coletivo (turma) de Jovens deve ser estimulado pelos orientadores a conhecer os serviços públicos, em especial os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais e Ministérios do Esporte e o da Cultura; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucionais do Projovem Adolescente, no território; Participar, juntamente com o técnico da referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.

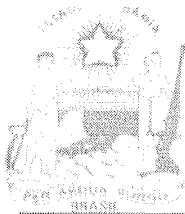
Requisitos: Nível Médio Completo

2.6. Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos na área de enfermagem, vinculados a uma secretaria municipal específica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de enfermagem; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda médica, bem como de pacientes em estado grave de saúde, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; controlar o consumo de



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisitos: Nível Médio Completo + Registro Conselho de Classe Competente

3. GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO

3.1. Cargo: Técnico em Enfermagem

Síntese das Atribuições: Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão de acordo com o código de ética, entre elas: assistência aos pacientes, cumprimento de prescrições médicas entre outras atividades previstas na lei de exercício profissional; integrar a equipe de saúde participando das ações desenvolvidas que visem satisfazer as necessidades de saúde da população e da defesa de políticas públicas de saúde; participação em programas e atividades visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras atribuições afins.

Requisitos: Nível Médio Completo + Curso Técnico da Área + Registro Conselho de Classe Competente

3.2. Cargo: Técnico em Laboratório

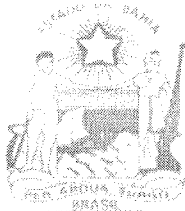
Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de laboratório de análises clínicas com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, executar as atividades relacionadas à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral; operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais; receber requisições para realização de exames; relacionar os exames, testes e outros a serem realizados; realizar a coleta de material; efetuar análise de urina, fezes, escarro, sangue e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados; zelar pela assepsia, conservação do local de trabalho e pelo recolhimento correto do material; orientar e supervisionar a limpeza das dependências do laboratório; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; efetuar a entrega dos resultados dos exames; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para futuras reposições; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisitos: Nível Médio Completo + Curso Técnico da Área + Registro Conselho de Classe Competente

3.3. Cargo: Técnico em Edificações

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de edificações com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar,



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na área de edificações aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, execução e condução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos, regulação de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; execução, orientação e coordenação direta de serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as equipes de trabalho; prestação de assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, a fim de assessorar, padronizar, mensurar e orçar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisitos: Nível Médio Completo + Curso Técnico da Área + Registro Conselho de Classe Competente

3.4. Cargo: Técnico em Radiologia

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de radiologia com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; saber operar os equipamentos de raios x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; preparar adequadamente, o paciente para

AP



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



a realização dos exames radiológicos; colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; proceder à revelação do filme; proceder aos registros do número da radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisitos: Nível Médio Completo + + Curso Técnico da Área + Registro Conselho de Classe Competente

3.5. Cargo: Técnico em Agropecuária

Síntese das Atribuições: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento da reprodução agropecuária, assim como organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de novas técnicas ou aperfeiçoadas de trabalho e cultivo da terra; orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, executar outras atribuições afins.

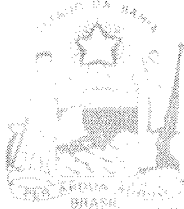
Requisitos: Nível Médio Completo + + Curso Técnico da Área + Registro Conselho de Classe Competente

4. GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

4.1. Cargo: Auxiliar de Ensino

Síntese das Atribuições: Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola; Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino; Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova; Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho; Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato. Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos orientada pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função; Auxiliar na manutenção geral da disciplina; Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Requisitos: Ensino Médio - Magistério



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



4.2. Cargo: Pedagogo

Síntese das Atribuições: Executar, no âmbito do sistema de ensino ou na escola, a supervisão do processo didático quanto ao planejamento, controle e avaliação, bem como participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola as atividades de planejamento, avaliação de desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis para ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Requisitos: Diploma de Curso Superior em Pedagogia

4.3. Cargo: Professor

Síntese das Atribuições: Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas- aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Requisitos: Definidos na Lei Municipal nº 546/2010

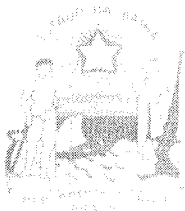
4.4. Cargo: Professor Quilombola

Síntese das Atribuições: Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino quilombola, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas- aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Requisitos: Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia + Comprovante de residência no território Quilombola

4.5. Cargo: Professor Instrutor de Libras

Síntese das Atribuições: Desenvolver a instrução sobre libras para surdos, ouvintes e pais. Instruir sobre Libras em classes especiais, regulares e Sala de Apoio Pedagógico Especializado. Interagir com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar. Ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



Ensino. Orientar professores quanto as suas possíveis dúvidas em Libras. Realizar outras instruções compatíveis com sua formação. Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos surdos no ensino regular. Participar dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação. Participar do Planejamento nas escolas que tem educação de surdos e Atendimento Educacional Especializado para surdos. Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula. Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas- aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Requisitos: Ensino Superior (em qualquer área docente) e curso de Libras com carga horária de mínima de 240 horas

5. GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL GRADUAÇÃO

5.1. Cargo: Arquiteto

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de arquitetura com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, a elaboração de projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; emissão de pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realização de estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; execução, direção e supervisão de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; execução, direção e supervisão, de serviços, tais com: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respetivo Conselho



5.2. Cargo: Arquivista

Síntese das Atribuições: Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes, de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respectivo Conselho

5.3. Cargo: Assistente Social

Síntese das Atribuições: Atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão; executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamentos dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respectivo Conselho

5.4. Cargo: Contador

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; acompanhar a legislação tributária; prestar assessoria fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respetivo Conselho

5.5. Cargo: Enfermeiro

Síntese das Atribuições: Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão e de acordo com o código de ética, entre elas: planejamento, organização, execução dos serviços de assistência de enfermagem, assistência aos pacientes; entre outras atividades previstas na lei do exercício profissional, ainda, integrar a equipe de saúde, participar das ações desenvolvidas que visem satisfazer as necessidades de saúde da população e da defesa de políticas públicas; participação em programas e atividades visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras atribuições afins.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respetivo Conselho

5.6. Cargo: Engenheiro Civil

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia civil no que se refere à estrutura de prédios, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos no que se refere à construção de obras públicas e particulares; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; realização de projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; direção e acompanhamento da construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; elaboração de projetos hidro sanitários; realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realização dos cálculos dos projetos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respectivo Conselho

5.7. Cargo: Farmacêutico

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de farmacologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopéias, quando a serviço do público; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; supervisão profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; manipulação de insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; controle de medicamentos restritos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respectivo Conselho



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



5.8. Cargo: Fisioterapeuta

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fisioterapia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participação em programas sociais e comunitários de saúde; prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respectivo Conselho

5.9. Cargo: Médico

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



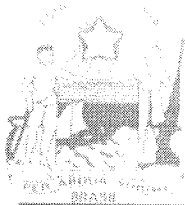
organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respectivo Conselho

5.10. Cargo: Médico Plantonista

Síntese das Atribuições: É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialistas em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. Obedecer ao Código de Ética Médica.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respectivo Conselho



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



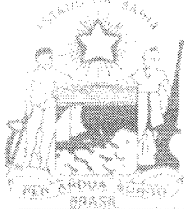
5.11. Cargo: Nutricionista

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de nutrição com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respetivo Conselho

5.12. Cargo: Odontólogo

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de odontologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120

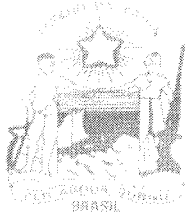


prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestação de serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; prestação de assistência odontológica em postos e unidade de saúde; aplicação de anestesia gengival, trocar ou tópicos, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, a fim de restaurar sua estética e funcionalidade; extração de dentes; prestação de serviços odontológicos preventivos e de emergência; preenchimento de prontuários de pacientes, no intuito de indicar os males constatados e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; prescrição de medicamentos que combatem as afecções da boca; realização de clínica buço-dentária e odonto-pediátrica; realização de perícias odonto-legais; emissão de atestados odontológicos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do odontólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respetivo Conselho

5.13. Cargo: Procurador

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligados ao cargo de Procurador, junto à Procuradoria Geral do Município, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, em suas respectivas áreas de atuação, ajuizar ações de qualquer espécie, quando determinado pelo Procurador Geral do Município, obedecendo-se, sempre que possível, as áreas de atuação jurídica de cada profissional; contestar ações e responder mandados de segurança, bem como providenciar a defesa do Município em qualquer feito em que haja interesse deste; participar de Órgãos Colegiados que a PGM integrar; elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pelo Procurador Geral do Município; opinar em processos ou expedientes administrativos; requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade; outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral do Município, em consonância com o que for da competência da Procuradoria Geral do Município.

Requisitos: Curso Superior em Direito; Registro na OAB e 03 anos de Atividade Jurídica

5.14. Cargo: Psicólogo

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação, assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respetivo Conselho

5.15. Cargo: Fonoaudiólogo

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fonoaudiologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; desenvolvimento de trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição; participação de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação da comunicação oral, escrita e audição; realização de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita e audição; realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaboração em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; realização de pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral, escrita e audição; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Curso Superior na Área Específica e Registro no Respectivo Conselho

5.16. Cargo: Regente (Maestro) - Orquestra

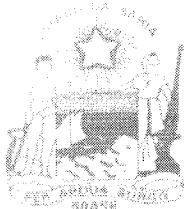
Síntese das Atribuições: organizar em conjunto com o responsável pela pasta de Cultura do Município, a programação artística da Orquestra Municipal; ensinar e preparar a orquestra; reger os concertos programados, quando para tal, não for convidado outro regente; elaborar o repertório da orquestra; acompanhar a orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico; participar da escolha dos professores a serem contratados para a Orquestra Municipal; sugerir a contratação de solistas ou regentes nacionais ou estrangeiros, para realização de concertos, elaborando juntamente com esses os programas a serem cumpridos; participar da formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical.

Requisitos: Bacharelado e/ou licenciatura em Música

6. GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ESPECIALISTA

6.1. Cargo: Psicopedagogo

Síntese das Atribuições: intervenção para a solução dos problemas de aprendizagem; a utilização de métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e o apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



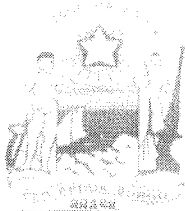
orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.

Requisitos: Graduação em Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia

6.2. Cargo: Administrador Especialista em Gestão Pública Municipal

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior em Administração de gestão Pública Municipal, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional e de especialista em Gestão Pública, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de administração pública com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do gestor municipal; prestação de assessoria na área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo de sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração; reconhecimento e definição de problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados, a fim de equacionar soluções; realização de estudos e introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, com atuação preventiva, transferência de conhecimento e abordagem das situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos; identificação e proposição de melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal; atuação nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, em que seja necessário o conhecimento relativo à organização metodológica de processos de trabalho; desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de administração do patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como nas demais funções da administração geral; desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de marketing, pesquisas de mercado, formatação de novos produtos e serviços; desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de finanças e orçamento; desenvolvimento e execução de atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento e capacitação de servidores, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos; desenvolvimento e execução de atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; desenvolvimento e execução de atividades nas áreas processos de trabalho, fluxogramação, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do administrador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do administrador; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Graduação em Administração, Especialização em Gestão Pública Municipal e Registro no Conselho Regional de Administração



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



6.3. Cargo: Contador Especialista em Contabilidade Pública

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza contábil especializada de nível pós-graduado em Contabilidade Pública voltada para a Gestão Pública Municipal, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade pública com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos; controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; acompanhar a legislação tributária; prestar assessoria fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; realizar análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos: Graduação em Contabilidade, Especialização em Contabilidade Pública e Registro no Conselho Regional de Contabilidade

6.4. Cargo: Procurador Especialista em Gestão Pública Municipal

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza jurídica especializada de nível pós-graduado em Gestão Pública Municipal, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e, principalmente, específicos ligados ao cargo de Procurador Especialista em Gestão Pública Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia
Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, em suas respectivas áreas de atuação, ajuizar ações de qualquer espécie, quando determinado pelo Procurador Geral do Município, obedecendo-se, sempre que possível, as áreas de atuação e/ou de especialidade jurídica de cada profissional; contestar ações e responder mandados de segurança, bem como providenciar a defesa do Município em qualquer feito em que haja interesse deste; participar de Órgãos Colegiados que a PGM integrar; elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pelo Procurador Geral do Município; opinar em processos ou expedientes administrativos; requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade; outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral do Município, em consonância com o que for da competência da Procuradoria Geral do Município.

Requisitos: Graduação em Direito, Especialização em Gestão Pública Municipal, Registro na OAB/BA e três anos de atividade jurídica como Advogado.

6.5. Cargo: Procurador Especialista em Controle Municipal

Síntese das Atribuições: Auxiliar juridicamente a Controladoria Municipal, buscando o aperfeiçoamento do Controle da Administração Pública Municipal, em harmonia com o Tribunal de Contas dos Municípios e com o Poder Legislativo. Realizar atividades de natureza jurídica especializada de nível pós-graduado em Controle Municipal, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e, principalmente, específicos ligados ao cargo de Procurador Especialista em Controle Municipal, junto à Controladoria do Município, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado controle e funcionamento da Administração Municipal, em respeito aos princípios da Administração Pública instituídos pela Constituição Federal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos ao controle municipal; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com o controle municipal; avaliar juridicamente o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como legalidade da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle jurídico das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; prestar assessoramento e orientação na sua área de competência aos órgãos e entidades da Administração Municipal; promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos na sua área de competência; exercer, a título de controle, a fiscalização jurídica, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta do Município; emitir parecer sobre as contas dos administradores, como condição para apreciação pelo Tribunal de Contas dos Municípios; exercer controle sobre todos os atos daqueles que de qualquer modo arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens do Município; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



trabalho; prestação de assessoria jurídica em sua área de especialidade aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações aos gestores públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional específica; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, em suas respectivas áreas de atuação, ajuizar ações de qualquer espécie, quando determinado pelo Procurador Geral do Município ou Controlador, obedecendo-se, sempre que possível, as áreas de atuação e/ou de especialidade jurídica de cada profissional; contestar ações e responder mandados de segurança, bem como providenciar a defesa do Município em qualquer feito em que haja interesse deste; participar de Órgãos Colegiados que a PGM integrar; elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pelo Procurador Geral do Município e pelo Controlador; opinar em processos ou expedientes administrativos; requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Municipalidade; outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral do Município, em consonância com o que for da competência da Procuradoria Geral do Município ou da Controladoria Municipal.

Requisitos: Graduação em Direito, Especialização em Controle Municipal, Registro na OAB/BA e três anos de atividade jurídica como Advogado.

6.6. Cargo: Enfermeiro Especialista em Gestão do Trabalho

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Prestar assistência de enfermagem, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos: Graduação em Enfermagem, Especialização em Gestão do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Enfermagem

6.7. Cargo: Enfermeiro Especialista em Educação em Saúde

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; Elaborar currículos integrados baseados em competências e habilidades para cursos técnicos na área da saúde; elaborar plano de curso; elaborar material didático e



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120

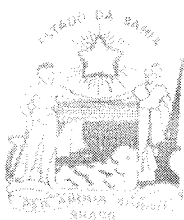


material instrucional; elaborar e avaliar programas de educação na saúde; realizar capacitação do docente; avaliar programas de educação na saúde; executar projetos de educação na saúde, utilizando as diversas metodologias pedagógicas, apropriadas a cada população alvo; participar da elaboração do planejamento municipal das Ações de Vigilância em Saúde - Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, Zoonoses, Saúde do Trabalhador; realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas no campo e nos serviços de saúde; elaborar e executar projetos de educação popular em saúde, utilizando a metodologia significativa baseada em problemas; executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionadas ao seu campo de atuação; Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas de capacitação de servidores e equipe de saúde; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar normas de procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na capacitação de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; capacitação de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; capacitação em assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpera, bem como do acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; capacitação na execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal; Elaborar currículos integrados baseados em competências e habilidades para cursos técnicos na área da saúde; elaborar plano de curso; elaborar material didático e material instrucional; elaborar e avaliar programas de educação na saúde; realizar capacitação do docente; avaliar programas de educação na saúde; executar projetos de educação na saúde, utilizando as diversas metodologias pedagógicas, apropriadas a cada população alvo; participar da elaboração do planejamento municipal das Ações de Vigilância em Saúde - Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, Zoonoses, Saúde do Trabalhador; realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas no campo e nos serviços de saúde; elaborar e executar projetos de educação popular em saúde, utilizando a metodologia significativa baseada em problemas; executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionadas ao seu campo de atuação.

Requisitos: Graduação em Enfermagem, Especialização em Educação em Saúde e Registro no Conselho Regional de Enfermagem

6.8. Cargo: Enfermeiro Especialista Obstetrícia

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



funcionamento da Saúde Pública; Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligados à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área em que esteja habilitado; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distócias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal.

Requisitos: Graduação em Enfermagem, Especialização em Obstetrícia e Registro no Conselho Regional de Enfermagem

6.9. Cargo: Enfermeiro Especialista em Saúde Mental

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligados à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área em que esteja habilitado; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal.

Requisitos: Graduação em Enfermagem, Especialização em Saúde Mental e Registro no Conselho Regional de Enfermagem

6.10. Cargo: Médico Especialista Ginecologia e Obstetria

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia
Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120

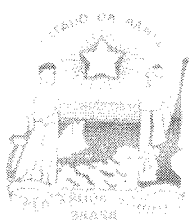


necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de ginecologia e obstetrícia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Requisitos: Graduação em Medicina, Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no Conselho Regional de Medicina

6.11. Cargo: Médico Especialista Pediatria

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pediatria; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Requisitos: Graduação em Medicina, Especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina

6.12. Cargo: Médico Especialista em Psiquiatria

Síntese das Atribuições: As atribuições do Médico Psiquiatra são as inerentes às funções desta especialidade médica (psiquiatria), que serão desenvolvidas conjuntamente e em acordo com o trabalho de Assistência Terapêutica Integral e da Psicologia Médica. - Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica. - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. - Prestar atendimento em urgências e emergências. - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. - Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese. - Realizar exame somático, mental e complementares. Quando necessário. - Tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental. - Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. - Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento. - Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente. - Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; - Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico. Se necessário, requisitar exames complementares, referenciar o usuário a outros especialistas e/ou a outra categoria profissional ou a outra instituição. - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para as enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, da terapêutica, de urgência e de emergência quando necessário. - Analisar e interpretar resultados de exames diversos para confirmar ou informar diagnóstico. - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnóstica, exames solicitados bem como seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença. - Prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário. - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da Saúde Pública e medicina preventiva. - Participar de Programas de Saúde visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a



GOVERNO MUNICIPAL DE CURAÇÁ

CNPJ: 13.915.640/0001-73

Praça Bom Jesus da Boa Morte, nº 311, Centro, Curaçá – Bahia

Fone: (74) 3531-1123 – Telefax: (74) 3531-1120



reabilitação; bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa. - Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos. - Acompanhar paciente em ambulância se necessário. - Verificar e atestar óbito.

Requisitos: Graduação em Medicina, Especialização em Psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Medicina

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CURAÇÁ, Estado da Bahia, em
de 05 de abril de 2012.

Salvador Lopes Gonsalves
Prefeito do Município de Curaçá