



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Guanambi

1

Terça-feira • 24 de Abril de 2012 • Ano IV • Nº 196

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

Prefeitura Municipal de Guanambi publica:

- **Lei nº 643, de 23 de abril de 2012** - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Guanambi, e estabelece outras providências.
- **Decreto nº 766 de 24 de abril de 2012** - Dispõe sobre cancelamento de restos a pagar dos exercícios financeiros de 2007, 2008, 2009 e 2010 e dá outras providências.
- **Decreto nº 767 de 24 de abril de 2012** - Exonera Membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, e estabelece outras providências.
- **Portaria nº 11 de 23 de abril de 2012** - Dispõe sobre suspensão de Servidor Público Municipal, e estabelece outras providências.
- **Termo de Arquivamento de Processo Licitatório - Tomada de Preço nº 025/2012** - Decido pelo relançamento do certame, com fulcro no princípio da autotutela administrativa, em consonância com o princípio da economia processual administrativa.



**Se tá na Imprensa Oficial,
o povo fica sabendo.**

Aqui se exercita o princípio da autonomia.
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.
Por isso essa prefeitura adotou a Imprensa Oficial.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

LEI Nº 643, DE 23 DE ABRIL DE 2012

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Guanambi, e estabelece outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários - PCS dos Servidores Cíveis do Município de Guanambi, regidos pela Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto dos Servidores Municipais e submetidos ao Regime Jurídico Estatutário.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Guanambi e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º. A organização do Plano de Cargos e Salários baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Grupo por Formação – conjunto de cargos identificados pela igualdade ou semelhança do nível de formação escolar;

II - Cargo - conjunto de direitos e deveres cometidos ao servidor, com definição clara de atribuições e graus de responsabilidade e complexidade determinados. É criado por lei, com denominação própria, quantitativo fixado e com vencimentos e atribuições definidos.

III - Carreira - composição de cargos de provimento efetivo, identificados pela sua natureza, graus de responsabilidade e complexidade, organizados em grupos e com a perspectiva de crescimento em determinado espaço de tempo;

IV - Referência - posição distinta do cargo na faixa salarial;

V - Faixa Salarial - conjunto de valores definidos e representados pelas referências.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

Parágrafo único. Os Grupos por Formação indicados no inciso I deste artigo são assim compreendidos:

- a) Nível Médio: entendido como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo ensino médio, até o 3.º ano, com aprovação;
- b) Nível Médio Técnico ou Profissionalizante: entendido como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo ensino médio, com aprendizado técnico ou profissionalizante;
- c-) Nível Superior: entendido como curso superior completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

Art. 4º. As atribuições dos cargos de nível técnico e de nível superior relacionados no anexo próprio são compatíveis com as leis que regulamentam as respectivas profissões e estão de acordo com a conveniência e necessidade técnicas das atividades desenvolvidas pela Prefeitura de Guanambi.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º. A admissão de pessoal para os cargos constantes dos Grupos por Formação será autorizada pelo Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas, observada a seleção prévia através de concurso público.

§1º - Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

- I - denominação, referência e vencimento do cargo;
- II - atividades e atribuições do cargo;
- III - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo e outros itens de formação;
- IV – prazo de validade do concurso público;
- V - localidade para onde se destinam as vagas, se for o caso.

§ 2º - O setor competente da Prefeitura Municipal verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§ 3º - A proposta de realização de concurso público será submetida, acompanhada das respectivas razões, ao crivo e decisão do Prefeito Municipal.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

§ 4º - O concurso público será realizado através da Secretaria de Administração, em coordenação com os órgãos interessados, após autorização do Prefeito.

§ 5º - O resultado do concurso público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, independentemente de pertencerem ou não aos quadros da Prefeitura.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo, constantes dos Grupos por Formação estabelecidos nesta Lei, ressalvados os casos previstos em legislação municipal específica, serão providos por nomeação.

Art. 7º. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenados por símbolos, são os constantes da legislação de estrutura da Prefeitura Municipal de Guanambi e em outras leis específicas.

Art. 8º. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e a designação para o exercício de função gratificada.

Parágrafo único. O decreto de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;

III - fundamento legal, bem como indicação da referência do vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício se fará cumulativamente com outro cargo, respeitada a regra constante do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Art. 9º. Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á, dentre outros pré-requisitos, o grau de instrução requerido para cada um deles conforme anexo próprio desta Lei.

§ 1º Caberá à Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Saúde e dos profissionais credenciados, antes do efetivo exercício das funções, submeter o candidato convocado a exame médico de natureza pré-admissional, de caráter não-eliminatório, à exceção dos casos de comprovada incompatibilidade entre a patologia encontrada e as funções do cargo respectivo.

§ 2º - A incompatibilidade entre a patologia encontrada, conforme parágrafo anterior, e a natureza das atividades a serem desempenhadas, deverá ser declarada por junta médica constituída por especialistas da área correspondente.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

§ 3º - Caso a patologia encontrada defina uma incompatibilidade intransponível, o candidato não será nomeado, devendo a Administração Pública convocar novo candidato, obedecida a ordem classificatória.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DA POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO

Art. 10. Fica criado o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - COPAR, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, servindo como órgão consultivo.

Parágrafo único. A sigla COPAR e a palavra Conselho se equivalem, para os efeitos de referência, à denominação legal do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

Art. 11. Ao COPAR compete:

I - aprovar as diretrizes de administração de pessoal, e, uma vez homologadas pelo Prefeito Municipal, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a sua implantação, recomendando medidas de correção ou ajustamento;

II - definir os critérios e as prioridades para a implantação do Quadro de Pessoal Permanente dos servidores públicos civis do Município;

III - orientar, controlar, acompanhar e avaliar os resultados da aplicação dos critérios e a observância das prioridades de que trata o inciso anterior;

IV - harmonizar os critérios técnicos e a elaboração dos planos de classificação de cargos e funções e de remuneração;

V - aprovar e submeter à homologação do Prefeito Municipal:

- a) a composição dos sistemas de classes e cargos;
- b) os planos de classificação de cargos e funções e de remuneração e suas revisões;
- c) o valor da gratificação de presença dos membros dos órgãos de deliberação coletiva.

VI - definir o regime de provimento de cargos e funções;

VII - estabelecer a política geral de empoderamento de pessoal e zelar pela sua observância;

VIII - acompanhar a evolução dos gastos de pessoal;

IX - definir a política de remuneração, compatibilizando-a com os recursos financeiros disponíveis;

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

X – regulamentar as atribuições da Junta Médica Municipal.

§ 1º - A competência de que trata o artigo abrangerá à Administração Pública Municipal direta e indireta.

§ 2º - No caso de entidade vinculada ao Município, os planos de classificação de cargos e funções e de remuneração serão encaminhados ao Conselho através do responsável pela supervisão a que esteja sujeita.

Art. 12. Compõem o COPAR:

I - como membros natos:

- a) o Secretário Municipal de Administração;
- b) o Secretário Municipal da Fazenda;
- c) o Secretário Municipal de Saúde;
- d) um representante dos Servidores efetivos, e respectivo suplente, escolhidos em Assembléia da categoria;
- e) um representante da entidade sindical e respectivo suplente.

II - uma Secretária-Executiva, do quadro efetivo, com atribuições a serem fixadas no Regimento.

Art. 13. Os membros natos do COPAR constantes das alíneas “a”, “b” e “c”, do artigo 12 dessa Lei, indicarão o respectivo substituto para seus impedimentos.

§ 1º - Considera-se impedimento para os efeitos de convocação de substituto de membro nato e suplentes os seguintes casos:

- a) doença;
- b) afastamento do Município, Estado ou País;
- c) férias regulamentares.

Art. 14. A Presidência do COPAR é exercida por um membro nato do Conselho, designado por ato do Prefeito, com mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução.

§ 1º - Caberá ao Prefeito Municipal nomear, mediante decreto, os membros do COPAR.

§ 2º - As atividades do COPAR não serão remuneradas, sendo consideradas como serviço relevante à Administração Pública.

Art. 15. Caberá ao COPAR a elaboração do seu Regimento Interno que terá eficácia mediante aprovação por Decreto Municipal devidamente publicado.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C.N.P.J. nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E DA PROMOÇÃO VERTICAL FUNCIONAL

Art. 16. A progressão e promoção funcional do servidor ocorrerão por merecimento, devendo o servidor requerer no mês de janeiro de cada ano, observadas às normas deste Título.

Art. 17. A avaliação do desempenho do servidor será feita mediante aferição de seu merecimento, conforme estabelecido no Capítulo que trata da Comissão de Avaliação Funcional, onde serão considerados, os seguintes fatores:

- I - conhecimento e qualidade do trabalho;
- II - cursos e treinamentos, internos ou externos, diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- III - exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- IV - participação em grupos de trabalho e Comissões não gratificadas;
- V - pontualidade;
- VI - assiduidade;
- VII - punições recebidas;
- VIII - sugestões para melhoria do trabalho;
- IX - maior tempo de atuação no cargo;
- X - maior tempo prestado ao Município.

§ 1º. A avaliação de desempenho será efetuada inclusive para os servidores em estágio probatório, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, por Decreto do Prefeito Municipal, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 2º. A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento será reiniciada após a elevação de referência.

§ 3º. As progressões e promoções serão realizadas depois de concluídas as avaliações do desempenho, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

Art. 18. Interrompe a contagem do tempo de exercício, para fins de progressão e promoção, sempre que o servidor:

- I - somar duas penalidades de advertência por escrito;

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

- II – sofrer uma penalidade de suspensão, mesmo que convertido em multa;
- III – completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço, no período de 2 anos;
- IV – somar oito atrasos injustificados de comparecimento ao serviço ou saídas injustificadas antes do término do horário da jornada, no período de 2 anos;
- V – encontrar-se de licença por interesse particular.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para a progressão e promoção.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19. Fica institucionalizado o sistema de progressão horizontal funcional dos servidores.

§ 1º - Para efeito desta Lei, progressão horizontal funcional é a elevação do cargo efetivo ocupado pelo servidor a uma referência de salário imediatamente superior, dentro da faixa salarial na qual o cargo está posicionado.

§ 2º - As referências de salário evoluem no percentual de 2% (dois por cento), incidentes sobre os vencimentos básicos do cargo do servidor, sendo que para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício o servidor escalará 1 (um) quadro na linha horizontal do nível a que estiver enquadrado, à partir da vigência da presente lei.

CAPÍTULO III

DO INCENTIVO À FORMAÇÃO

Art. 20. Terá direito a um acréscimo pecuniário, calculado sobre o vencimento básico, do cargo efetivo do servidor efetivo e estável que progredir na formação escolar, conforme regras do Ministério da Educação, observados os seguintes percentuais:

- a) 5% (cinco por cento), na hipótese de ter concluído curso médio com aprendizado técnico ou profissionalizante, desde que o referido

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n.º 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

acréscimo seja superior a escolaridade exigida para o provimento inicial do cargo;

b) 10% (dez por cento), na hipótese de ter concluído curso de graduação no ensino superior, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, em áreas compatíveis com a área de atuação funcional do servidor e com o cargo público ocupado desde que o referido acréscimo seja superior a escolaridade exigida para o provimento inicial do cargo;

c) 12% (doze por cento), na hipótese de ter concluído curso de pós-graduação, *lato sensu* ou *strictu sensu*, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, devendo a pós-graduação *strictu sensu* ser reconhecida pela Coordenação de Empoderamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação, em disciplinas compatíveis com a área de atuação funcional do servidor e com o cargo público ocupado.

§ 1.º. Os percentuais indicados nas alíneas acima não são cumulativos, sendo 12% (doze por cento) o seu teto máximo.

§ 2.º. O servidor só será enquadrado uma única vez em cada hipótese contida nas alíneas do *caput* deste artigo, e ao pleitear o benefício contido em outra alínea terá direito a perceber apenas a diferença percentual entre ambas, observado o disposto no parágrafo anterior.

§ 3.º. Os cursos de formação exigidos como pré-requisitos para o provimento dos cargos não serão considerados para fins de promoção.

§ 4.º. O requerimento do Servidor deverá ser avaliado em até 60 dias.

§ 5.º. Para fazer *jus* aos acréscimos pecuniários constantes do *caput* desse artigo, serão considerados os diplomas e certificados, adquiridos antes da vigência dessa lei.

Art. 21. Não terá direito a perceber o incentivo à formação, o servidor:

- I – enquanto estiver à disposição de outro ente federativo;
- II – durante os períodos de licença por interesse particular ou afastamento, superiores a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES

Art. 22. A Comissão de Avaliação Funcional será constituída por 03 (três) membros titulares e mais 03 (três) membros suplentes, composta por 1

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

(um) representante da Secretaria Municipal de Administração e seu suplente, 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Fazenda e seu suplente, e 1 (um) representante dos servidores públicos municipais e seu suplente, sendo este escolhidos em assembléia da categoria.

§ 1º. A Comissão de Avaliação Funcional será presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. A Comissão de Avaliação Funcional será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 23. Caberá à Comissão proceder à avaliação de desempenho dos servidores, nos termos dos critérios estabelecidos no art. 17 dessa Lei.

Art. 24. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e funcionamento regulamentados por Portaria da Secretaria Municipal de Administração e por representante da categoria sindical, devendo iniciar seus trabalhos no mês de fevereiro e concluí-los prazo de até 120 (cento e vinte) dias.

Art. 25. A Comissão de Avaliação estabelecerá, internamente, os procedimentos, etapas e fases para realização das atividades.

Art. 26. Encerrados os trabalhos da Comissão de Avaliação e com a oitiva da Assessoria Jurídica, deverá o Prefeito, através de Decreto, homologar e publicar o resultado final, levando em consideração os preceitos da Lei de responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º - O prazo para o servidor público apresentar recurso da decisão, será de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do Decreto.

§ 2º - Os recursos apresentados serão decididos pelo Prefeito Municipal, após oitiva da Assessoria Jurídica.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 27. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por grupos e referências na tabela constante em anexo da presente Lei, garantindo o poder econômico dos servidores.

Art. 28. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas são os fixados na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guanambi.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C.N.P.J. nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fone/fax: (77) 3451 8710

CAPÍTULO II

DA LOTAÇÃO

Art. 29. Para efeito desta Lei, a lotação dos cargos de provimento efetivo, fixada no Quadro Permanente em termos qualitativos e quantitativos, são os considerados necessários ao funcionamento de cada Secretaria, Departamento ou setor que constituem as unidades administrativas.

§ 1º - A lotação das Secretarias da Prefeitura Municipal de Guanambi, constituída pelas das unidades administrativas a que se refere este artigo, deverá ser elaborada com base em programas de trabalho e propostas setoriais de atividades, que determinam o pessoal necessário, considerados satisfatórios pelos respectivos Secretários.

§ 2º - Compete ao Chefe do Poder Executivo, observado o disposto no parágrafo anterior, regulamentar a lotação dos setores e departamentos da Prefeitura de Guanambi, indicando quantitativos por cargo, bem como criar regras legais sobre a movimentação interna dos servidores.

Art. 30. O deslocamento do servidor para ter exercício em outro órgão da Administração Centralizada ou Descentralizada obedecerá às regras constantes do Estatuto dos Servidores Públicos de Guanambi.

Parágrafo único. É vedado ao servidor em estágio probatório ser cedido a outro ente federativo.

CAPÍTULO III

DO EMPODERAMENTO

Art. 31. Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Guanambi, o empoderamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I. criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública, com dignidade;

II. buscar o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III. estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante empoderamento dos servidores.

§ 1º - Os tipos e as formas de empoderamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por Decreto do Prefeito

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

Municipal, observado o disposto no art. 11, que trata das competências do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COPAR.

§ 2º - Os recursos necessários à implantação de programas de empoderamento têm que constar na proposta orçamentária anual.

§ 3º - O superior imediato do servidor público deve escrevê-lo em programas de empoderamento, desde que não ocorram prejuízos ao bom andamento dos serviços.

§ 4º - O superior imediato também deve treinar seus subordinados no próprio ambiente de trabalho, promovendo reuniões de trabalho e orientando-os sobre o cumprimento de normas e procedimentos administrativos e operacionais.

CAPÍTULO IV

DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 32. As pessoas com deficiência, obedecida a legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o *caput* deste artigo será declarada mediante Junta Médica, constituída de médicos especializados na área correspondente à deficiência.

§ 2º - Da decisão da Junta Médica não caberá recurso.

§ 3º - A deficiência não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º - A Prefeitura de Guanambi estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

Art. 33. Os critérios de admissão nos quadros de pessoal da Prefeitura de Guanambi, de pessoas com deficiência, serão estabelecidos em lei específica.

Art. 34. O incentivo as pessoas com deficiência destina-se com as despesas de transporte do servidor portador de deficiência para se locomover até o local de trabalho.

§ 1º. O incentivo a pessoa com deficiência é calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor, variando o grau e nível de deficiência:

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C.N.P.J. nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

I - Pequeno grau e nível de deficiência acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento.

II - Médio grau e nível de deficiência acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

III - Grande grau e nível de deficiência acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento.

§ 2º. O servidor será submetido a uma avaliação médica, pela Junta Médica do Município, onde constará em laudo médico se é pequeno, médio ou grande o grau e nível de deficiência do servidor, informando o Código Internacional da Doença – CID.

§ 3º. O incentivo não será incorporado ao vencimento ou a remuneração do servidor.

§ 4º. O servidor que fizer *jus* ao incentivo citado no *caput* deste artigo será facultado o direito de optar por tal incentivo ou pelo Auxílio-Transporte, vedando a duplicidade de benefícios.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS

Art. 35. Deverá, o Município de Guanambi, por intermédio da Secretaria de Administração, promover, contados os prazos a partir do início de vigência desta lei, em até 180 (cento e oitenta) dias:

I - o enquadramento dos servidores, promovendo as modificações cadastrais, inclusive de faixas salariais e de referência, e no sistema de folha de pagamento, nos casos previstos nos anexos da presente Lei, tendo em vista a alteração de nomenclatura e de nível de escolaridade e a extinção de cargos.

II - os servidores concursados antes da vigência desta Lei, para o cargo de Guarda Municipal que se encontram exercendo a função de Agente de Trânsito serão automaticamente enquadrados neste cargo sem prejuízos nos vencimentos.

Parágrafo único. As alterações promovidas pela presente Lei no pré-requisito “formação escolar” indicadas para o ingresso e investidura em determinados cargos vigerão para o provimento das vagas a partir da publicação presente Lei, não alcançando os atuais ocupantes efetivos.

TÍTULO IV

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Fazem partes integrantes da presente Lei os anexos que a acompanham.

Art. 37. Os valores e a revisão dos proventos dos servidores inativos da Prefeitura de Guanambi, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, nos termos do Estatuto próprio, submetem-se às normas específicas expedidas pelo Instituto de Seguridade Social - INSS.

Art. 38. O Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério do Município de Guanambi é regulado por legislação específica.

Art. 39. Os cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate a Endemias, nos termos da legislação federal pertinente, serão criados e regidos por lei municipal específica, observados os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guanambi.

Art. 40. Todas as vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de sua vigência, especialmente a progressão horizontal, que dependerá de prévia avaliação da Comissão de Avaliação Funcional.

Art. 41. A data base dos servidores públicos municipais será fixada em 1º de janeiro de cada ano.

Art. 42. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento municipal, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo, podendo promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal e demais cominações legais.

§ 1º - Os recursos disponíveis para abertura dos créditos adicionais, são os previstos no Artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei nº 4.320/64.

§ 2º - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 43. Será preservada a estabilidade econômica quando à remuneração do servidor for percebida por, no mínimo, 10 (dez) anos ininterruptos, de forma automática, independente de requerimento do servidor.

Art. 44. É devida a Comissão Permanente de Licitação, gratificação de atividade no percentual de 30% (trinta por cento), incidente sob o vencimento básico.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fone/fax: (77) 3451 8710

Art. 45. É devida aos Motoristas, em pleno exercício de sua função, gratificação de atividade no percentual de 30% (trinta por cento), incidente sob o vencimento básico, do cargo efetivo do servidor.

Art. 46. O regime jurídico dos servidores do Município de Guanambi é o estatutário, regulado pelo instrumento jurídico legal específico.

§ 1º - Serão regidas por legislação específica as admissões por tempo determinado para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme prevê a Constituição Federal.

§ 2º - Não farão parte do Quadro de Pessoal deste Plano de Cargos e Salários os agentes públicos admitidos para execução de objetos de convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais e com outros municípios, bem como com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, para implementação de programas, projetos e atividades específicas.

Art. 47. Os servidores estatutários admitidos por concurso público, considerados estáveis e efetivos, e aqueles que ingressaram até 05 de outubro de 1983, considerados “estáveis”, serão enquadrados neste Plano de Cargos e Salários.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 48. O procedimento para enquadramento, nos termos estabelecidos neste Plano de Cargos e Salários, considera o salário ou vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

Art. 49. O servidor é enquadrado na referência igual, se houver, ou imediatamente superior ao valor do salário ou vencimento que atualmente recebe, se for o caso, dentro dos limites mínimo e máximo da faixa salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, na tabela salarial aprovada para esta Lei.

Art. 50. Quando o valor recebido pelo servidor ultrapassar a última referência da faixa salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, o servidor receberá a diferença, devidamente destacada em contracheque, e a mesma deverá ser considerada, para todos os efeitos, vencimento básico.

Art. 51. A vantagem pessoal de que trata o artigo anterior, será sempre reajustada nos mesmos parâmetros concedidos para os cargos integrantes do quadro de pessoal.

Art. 52. O enquadramento deve considerar, ainda, as seguintes alterações na estrutura de cargos efetivos do Município de Guanambi:

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

I – Cargos reunidos sob uma única nomenclatura:

- a) Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente Administrativo III, Oficial Administrativo que se fundem e passam a se denominar ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV, respectivamente;
- b) Engenheiro e Engenheiro Agrônomo, que se fundem e passam a se denominar ENGENHEIRO.

II – Cargos com a nomenclatura alterada:

- a) ADVOGADO, que passa a denominar-se PROCURADOR JURÍDICO;
- b) BIOQUÍMICO, que passa a denominar-se FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO;
- c) ECONOMISTA DOMÉSTICO, que passa a denominar-se ECONOMISTA;
- d) GUARDA, que passa a denominar-se VIGIA;
- e) VIGILANTE SANITÁRIO, que passa a denominar-se AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.
- f) FISCAL DE TRÂNSITO, que passa a denominar-se AGENTE DE TRÂNSITO.

III – Fica criado o cargos Secretário Escolar.

Art. 52A. A partir da vigência desta Lei, os servidores ocupantes do cargo de Agente Administrativo III, com mais de 5 (cinco) anos neste, serão automaticamente enquadrados no cargo de Assistente Administrativo IV.

Art. 53. Aplicam-se aos servidores públicos municipais com formação em nível superior, de forma subsidiária, as normas pertinentes aos seus estatutos ou estatutos.

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor em 31 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 112, de 16 de novembro de 1990, a Lei Municipal nº 038, de 31 de outubro de 2001 e a Lei Municipal nº 127, de 05 de dezembro de 2002, a Lei Municipal nº 271, de 18 de novembro de 2008 e a Lei Municipal nº 376, de 11 de dezembro de 2009.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, em 23 de abril de 2012.

CHARLES FERNANDES SILVEIRA SANTANA
Prefeito do Município de Guanambi

ADRIANA PRADO MARQUES
Assessora Jurídica

EUCLIDES PEREIRA DE BARROS FILHO
Assessor Jurídico

CAMILA COTRIM PRIMO
Secretária Municipal de Administração

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXOS

I – GRUPOS POR FORMAÇÃO

G1 – NÍVEL MÉDIO

G2 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE

G3 – NÍVEL SUPERIOR

II – TABELA SALARIAL

III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO I

GRUPOS POR FORMAÇÃO

G. 1 – NÍVEL MÉDIO

G. 2 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE

G. 3 – NÍVEL SUPERIOR

TABELA RESUMO

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO I
GRUPO POR FORMAÇÃO – G1
ATIVIDADES DO NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS
Carpinteiro	40 h	10
Eletricista	40 h	10
Vigia	40 h	180
Mestre de Obras	40 h	10
Motorista	40 h	80
Operador de Máquinas	40 h	15
Pedreiro	40 h	50
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	500
Auxiliar de Obras e Manutenção	40 h	100
Agente de Combate a Endemias	40 h	180
Bombeiro Hidráulico	40 h	10
Encarregado de Obra	40 h	05
Instrutor de Música	40 h	10
Jardineiro	40 h	70
Mecânico	40 h	04
Serralheiro	40 h	03
Agente de Trânsito	40 h	40
Fiscal Sanitário	40 h	40
Fiscal Tributário	40 h	40
Guarda Municipal	40h	25
Recreador	40 h	01
Secretário Escolar	40h	50
Telefonista	30 h	10
SUB-TOTAL		1.443

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO I
GRUPO POR FORMAÇÃO – G2
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS
Assistente Administrativo I	40 h	100
Assistente Administrativo II	40 h	80
Assistente Administrativo III	40 h	60
Assistente Administrativo IV	40 h	40
Fiscal de Obras e Meio Ambiente	40 h	10
Auxiliar de Enfermagem	40 h	90
Auxiliar de Laboratório	40 h	15
Técnico em Contabilidade	40 h	10
Técnico em Eletrônica	40 h	05
Técnico em Laboratório	40 h	30
Técnico em Radiologia	40 h	05
Técnico em Vigilância Epidemiológica	40 h	50
Técnico em Enfermagem	40 h	80
Topógrafo	40 h	05
Técnico de Informática	30 h	10
SUB-TOTAL		590

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO I
GRUPO POR FORMAÇÃO – G3
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS
Administrador	40 h	01
Analista de Sistema	40 h	04
Arquiteto	40 h	03
Assistente Social	20 h	80
Auditor Fiscal	40 h	03
Auditor Interno	40 h	03
Bibliotecário	40 h	10
Farmacêutico Bioquímico	20 h	20
Contador	40 h	07
Economista	40 h	01
Enfermeiro	20 h	90
Engenheiro	20 h	05
Fisioterapeuta	20 h	25
Médico	20 h	90
Nutricionista	20 h	10
Odontólogo	20 h	90
Procurador Jurídico	20 h	04
Psicólogo	20 h	30
Veterinário	20 h	05
SUB-TOTAL		481

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

**ANEXO I
QUADRO RESUMO
GRUPOS POR FORMAÇÃO**

GRUPOS	QUANTIDADE DE VAGAS
G 1 – NÍVEL MÉDIO	1.443
G 3 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE	590
G 4 – NÍVEL SUPERIOR	481
TOTAL GERAL	2.514

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO II

TABELAS SALARIAIS

"Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida"



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

TABELA I - GRUPO 1

ANEXO II

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Carpinteiro	726,69	741,22	756,05	771,17	786,59	802,32	818,37	834,74	851,43	868,46	885,83	903,55	921,62	940,05	958,85
Eletricista	726,69	741,22	756,05	771,17	786,59	802,32	818,37	834,74	851,43	868,46	885,83	903,55	921,62	940,05	958,85
Vigia	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Mestre de Obras	1.537,89	1.568,65	1.600,02	1.632,02	1.664,66	1.697,95	1.731,91	1.766,55	1.801,88	1.837,92	1.874,68	1.912,17	1.950,42	1.989,42	2.029,21
Motorista	726,69	741,22	756,05	771,17	786,59	802,32	818,37	834,74	851,43	868,46	885,83	903,55	921,62	940,05	958,85
Operador de Máquinas	1.039,10	1.059,88	1.081,08	1.102,70	1.124,76	1.147,25	1.170,20	1.193,60	1.217,47	1.241,82	1.266,66	1.291,99	1.317,83	1.344,19	1.371,07
Pedreiro	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Auxiliar de Serviços Gerais	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Auxiliar de Obras e Manutenção	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Agente de Combate a Endemias	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Bombeiro Hidráulico	726,69	741,22	756,05	771,17	786,59	802,32	818,37	834,74	851,43	868,46	885,83	903,55	921,62	940,05	958,85
Encarregado de Obra	1.065,00	1.086,30	1.108,03	1.130,19	1.152,79	1.175,85	1.199,36	1.223,35	1.247,82	1.272,77	1.298,23	1.324,19	1.350,68	1.377,69	1.405,24
Instrutor de Música	1.150,20	1.173,20	1.196,67	1.220,60	1.245,01	1.269,91	1.295,31	1.321,22	1.347,64	1.374,60	1.402,09	1.430,13	1.458,73	1.487,91	1.517,66
Jardineiro	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Mecânico	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Serralheiro	726,69	741,22	756,05	771,17	786,59	802,32	818,37	834,74	851,43	868,46	885,83	903,55	921,62	940,05	958,85
Agente de Trânsito	839,04	855,82	872,94	890,40	908,20	926,37	944,90	963,79	983,07	1.002,73	1.022,79	1.043,24	1.064,11	1.085,39	1.107,10
Fiscal Sanitário	839,04	855,82	872,94	890,40	908,20	926,37	944,90	963,79	983,07	1.002,73	1.022,79	1.043,24	1.064,11	1.085,39	1.107,10
Fiscal Tributário	839,04	855,82	872,94	890,40	908,20	926,37	944,90	963,79	983,07	1.002,73	1.022,79	1.043,24	1.064,11	1.085,39	1.107,10
Guarda Municipal	843,15	860,01	877,21	894,76	912,65	930,91	949,52	968,51	987,88	1.007,64	1.027,80	1.048,35	1.069,32	1.090,70	1.112,52
Recreador	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Secretario Escolar	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Telefonista	742,00	756,84	771,98	787,42	803,16	819,23	835,61	852,32	869,37	886,76	904,49	922,58	941,04	959,86	979,05

TABELA II – GRUPO 2 -

ANEXO II

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Assistente Administrativo I	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72
Assistente Administrativo II	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58
Assistente Administrativo III	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25	1.187,53
Assistente Administrativo IV	1.537,89	1.568,65	1.600,02	1.632,02	1.664,66	1.697,95	1.731,91	1.766,55	1.801,88	1.837,92	1.874,68	1.912,17	1.950,42	1.989,42	2.029,21
Fiscal de Obras e Meio Ambiente	843,15	860,01	877,21	894,76	912,65	930,91	949,52	968,51	987,88	1.007,64	1.027,80	1.048,35	1.069,32	1.090,70	1.112,52
Auxiliar de Enfermagem	887,28	905,03	923,13	941,59	960,42	979,63	999,22	1.019,21	1.039,59	1.060,38	1.081,59	1.103,22	1.125,29	1.147,79	1.170,75
Auxiliar de Laboratório	758,71	773,88	789,36	805,15	821,25	837,68	854,43	871,52	888,95	906,73	924,86	943,36	962,23	981,47	1.001,10
Técnico em Contabilidade	843,15	860,01	877,21	894,76	912,65	930,91	949,52	968,51	987,88	1.007,64	1.027,80	1.048,35	1.069,32	1.090,70	1.112,52
Técnico em Eletrônica	868,89	886,27	903,99	922,07	940,51	959,32	978,51	998,08	1.018,04	1.038,40	1.059,17	1.080,36	1.101,96	1.124,00	1.146,48
Técnico em Laboratório	843,15	860,01	877,21	894,76	912,65	930,91	949,52	968,51	987,88	1.007,64	1.027,80	1.048,35	1.069,32	1.090,70	1.112,52
Técnico em Radiologia	954,85	973,95	993,43	1.013,29	1.033,56	1.054,23	1.075,32	1.096,82	1.118,76	1.141,13	1.163,96	1.187,24	1.210,98	1.235,20	1.259,90
Técnico em Vigilância Epidemiológica	809,90	826,10	842,62	859,47	876,66	894,20	912,08	930,32	948,93	967,91	987,26	1.007,01	1.027,15	1.047,69	1.068,65
Técnico em Enfermagem	887,28	905,03	923,13	941,59	960,42	979,63	999,22	1.019,21	1.039,59	1.060,38	1.081,59	1.103,22	1.125,29	1.147,79	1.170,75
Topógrafo	2.003,00	2.043,06	2.083,92	2.125,60	2.168,11	2.211,47	2.255,70	2.300,82	2.346,83	2.393,77	2.441,65	2.490,48	2.540,29	2.591,09	2.642,92
Técnico de Informática	843,15	860,01	877,21	894,76	912,65	930,91	949,52	968,51	987,88	1.007,64	1.027,80	1.048,35	1.069,32	1.090,70	1.112,52

TABELA III – GRUPO 3

ANEXO II

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Analista de Sistema	2.380,66	2.428,27	2.476,84	2.526,38	2.576,90	2.628,44	2.681,01	2.734,63	2.789,32	2.845,11	2.902,01	2.960,05	3.019,25	3.079,64	3.141,23
Administrador	2.021,50	2.061,93	2.103,17	2.145,23	2.188,14	2.231,90	2.276,54	2.322,07	2.368,51	2.415,88	2.464,20	2.513,48	2.563,75	2.615,03	2.667,33
Arquiteto	2.799,00	2.854,98	2.912,08	2.970,32	3.029,73	3.090,32	3.152,13	3.215,17	3.279,47	3.345,06	3.411,97	3.480,20	3.549,81	3.620,80	3.693,22
Assistente Social	1.677,19	1.710,73	1.744,95	1.779,85	1.815,44	1.851,75	1.888,79	1.926,56	1.965,10	2.004,40	2.044,49	2.085,37	2.127,08	2.169,62	2.213,02
Auditor Fiscal	2.220,78	2.265,20	2.310,50	2.356,71	2.403,84	2.451,92	2.500,96	2.550,98	2.602,00	2.654,04	2.707,12	2.761,26	2.816,49	2.872,82	2.930,27
Auditor Interno	2.898,40	2.956,37	3.015,50	3.075,81	3.137,32	3.200,07	3.264,07	3.329,35	3.395,94	3.463,86	3.533,13	3.603,80	3.675,87	3.749,39	3.824,38
Bibliotecário	1.677,19	1.710,73	1.744,95	1.779,85	1.815,44	1.851,75	1.888,79	1.926,56	1.965,10	2.004,40	2.044,49	2.085,37	2.127,08	2.169,62	2.213,02
Farmacêutico	1.677,19	1.710,73	1.744,95	1.779,85	1.815,44	1.851,75	1.888,79	1.926,56	1.965,10	2.004,40	2.044,49	2.085,37	2.127,08	2.169,62	2.213,02
Bi químico	1.677,19	1.710,73	1.744,95	1.779,85	1.815,44	1.851,75	1.888,79	1.926,56	1.965,10	2.004,40	2.044,49	2.085,37	2.127,08	2.169,62	2.213,02
Contador	2.075,00	2.116,50	2.158,83	2.202,01	2.246,05	2.290,97	2.336,79	2.383,52	2.431,19	2.479,82	2.529,41	2.580,00	2.631,60	2.684,23	2.737,92
Economista	2.793,00	2.848,86	2.905,84	2.963,95	3.023,23	3.083,70	3.145,37	3.208,28	3.272,44	3.337,89	3.404,65	3.472,74	3.542,20	3.613,04	3.685,30
Engenheiro	1.677,19	1.710,73	1.744,95	1.779,85	1.815,44	1.851,75	1.888,79	1.926,56	1.965,10	2.004,40	2.044,49	2.085,37	2.127,08	2.169,62	2.213,02
Fisioterapeuta	2.150,95	2.193,97	2.237,85	2.282,61	2.328,26	2.374,82	2.422,32	2.470,77	2.520,18	2.570,58	2.622,00	2.674,44	2.727,92	2.782,48	2.838,13
Médico	2.318,70	2.365,07	2.412,38	2.460,62	2.509,84	2.560,03	2.611,23	2.663,46	2.716,73	2.771,06	2.826,48	2.883,01	2.940,67	2.999,49	3.059,48
Nutricionista	2.100,00	2.142,00	2.184,84	2.228,54	2.273,11	2.318,57	2.364,94	2.412,24	2.460,48	2.509,69	2.559,89	2.611,09	2.663,31	2.716,57	2.770,91
Odontólogo	1.677,19	1.710,73	1.744,95	1.779,85	1.815,44	1.851,75	1.888,79	1.926,56	1.965,10	2.004,40	2.044,49	2.085,37	2.127,08	2.169,62	2.213,02
Procurador Jurídico	4.697,11	4.791,05	4.886,87	4.984,61	5.084,30	5.185,99	5.289,71	5.395,50	5.503,41	5.613,48	5.725,75	5.840,27	5.957,07	6.076,21	6.197,74
Psicólogo	2.250,33	2.295,34	2.341,24	2.388,07	2.435,83	2.484,55	2.534,24	2.584,92	2.636,62	2.689,35	2.743,14	2.798,00	2.853,96	2.911,04	2.969,26
Veterinário	1.677,19	1.710,73	1.744,95	1.779,85	1.815,44	1.851,75	1.888,79	1.926,56	1.965,10	2.004,40	2.044,49	2.085,37	2.127,08	2.169,62	2.213,02

PERCENTUAL DE REFERENCIA	1,02
--------------------------	------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

PROJETO DE LEI Nº 056/2009

ANEXO II
TABELAS SALARIAIS – R\$ (REAL)

TABELA I – GRUPO 1

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
CARPINTEIRO															
ELETRICISTA															
VIGIA															
MESTRE DE OBRAS															
MOTORISTA															
OPERADOR DE MÁQUINAS															
PEDREIRO															

TABELA II – GRUPO 2

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Auxiliar de Serviços Gerais															
Auxiliar de Obras e Manutenção															
Bombeiro Hidráulico															
Encarregado de Obra															
Instrutor de Música															
Jardineiro															
Mecânico															
Serralheiro															
Vigilante Sanitário															

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

PROJETO DE LEI Nº 056/2009

ANEXO II TABELAS SALARIAIS – R\$ (REAL)

TABELA III – GRUPO 3

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Auxiliar Administrativo															
Fiscal de Obras e Meio Ambiente															
Fiscal de Trânsito															
Fiscal Sanitário															
Fiscal Tributário															
Recreador															
Telefonista															

TABELA IV – GRUPO 4

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Assistente Administrativo															
Auxiliar de Enfermagem															
Auxiliar de Laboratório															
Técnico em Contabilidade															
Técnico em Eletrônica															
Técnico em Laboratório															
Técnico em Radiologia															
Técnico em Vigilância Epidemiológica															
Técnico em Enfermagem															
Topógrafo															

PROJETO DE LEI Nº 056/2009

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO II
TABELA SALARIAL- R\$ (REAL)

TABELA V – GRUPO 5

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador															
Arquiteto															
Assistente Social															
Auditor Fiscal															
Auditor Interno															
Bibliotecário															
Farmacêutico Bioquímico															
Contador															
Economista															
Enfermeiro															
Engenheiro															
Fisioterapeuta															
Médico															
Nutricionista															
Odontólogo															
Procurador Jurídico															
Psicólogo															
Veterinário															

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Observação: Nos pré-requisitos para provimento dos cargos deve ser entendido:

- a) Nível Médio: Ensino médio completo: como cursado em instituição reconhecida pelo MEC.
- b) Nível Médio Técnico / Profissionalizante: como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo ensino médio completo, com aprendizado técnico ou profissionalizante.
- c) Nível Superior: como curso superior completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Cumprir normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e evitando ocorrência de acidentes do trabalho;
Executar emadeiramento em construções civis municipais, colocando e fixando ripas, caibros e telhas, bem como realizando serviço de acabamento com peças de madeira;
Instalar esquadrias, janelas, escadas e demais peças de madeira, fixando-as em locais previamente preparados;
Consertar ou substituir partes de peça de madeira danificadas, desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original da peça;
Traçar em madeira contorno de peça projetada, seguindo desenho ou modelo projetado;
Confeccionar partes de peça em execução, serrando, aplainando, lixando, furando, colocando, pregando e parafusando pedaços de madeira;
Montar peça projetada, encaixando e fixando partes confeccionadas;
Selecionar madeira e demais elementos necessários à execução do serviço de carpintaria;
Zelar pela guarda e manutenção de ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais sob a sua responsabilidade;
Requisitar, em tempo hábil, materiais, ferramentas, equipamentos e máquinas, preenchendo formulário específico ou comunicando verbalmente ao superior imediato;
Requisitar, em tempo hábil, materiais, ferramentas, equipamentos, máquinas, preenchendo formulário específico ou comunicando verbalmente ao superior imediato;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.
Possuir habilidades específicas que serão avaliadas no processo de seleção, conforme Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com instruções recebidas;
Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
Orientar e treinar os funcionários que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Executar outras atribuições afins.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.
Possuir habilidades específicas que serão avaliadas no processo de seleção, conforme Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Manter vigilância sobre depósito de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e ordem do local;
Policar logradouros e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado, bem como alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
Deter indivíduos em atitudes suspeitas em relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os a autoridade policial competente;
Articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;
Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.
Possuir habilidades específicas que serão avaliadas no processo de seleção, conforme Edital de Concurso Público.
Possuir perfil biomédico adequado para ingresso no cargo, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.
Teste de Aptidão Física, conforme estabelecido em Edital de Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Cumprir e zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando e fiscalizando o uso de equipamentos de proteção individual para evitar a ocorrência de acidentes no trabalho;
Interpretar projetos, desenhos e ordens, analisando especificações técnicas e verificando prazos de conclusão de etapas e condições necessárias à realização de projetos;
Organizar atividades de canteiro-de-obra, distribuindo tarefas montando e coordenando equipes de trabalho;
Distribuir tarefas da equipe de trabalho, com base na qualificação e especialização de cada integrante da equipe;
Supervisionar equipes de trabalho, orientando quanto a métodos, prazos, qualidade e metas de cada etapas de obras de construção civil municipal;
Resolver situações imprevistas surgidas durante a execução de obras de construção civil municipal, orientando equipes de trabalho e monitorando qualidade de soluções indicadas;
Verificar e controlar rendimento profissional e disciplina de equipes de trabalho, adotando medidas administrativas e/ou operacionais necessárias e cabíveis;
Controlar pontualidade e assiduidade de equipes de trabalho, valorizando trabalhadores assíduos e pontuais e aplicando medidas administrativas em trabalhadores faltosos e/ou negligentes com suas responsabilidades profissionais;
Requisitar, por escrito, recursos materiais, e mão-de-obra necessários à execução de obras de construção civil municipal, visando cumprir cronograma de trabalho;
Zelar pela guarda, manutenção e limpeza de ferramentas, equipamentos e máquinas, organizando e mantendo almoxarifado em canteiro-de-obra;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Dirigir veículo automotivo, acionando comandos de funcionamento e de direção de veículo cumprindo legislação de trânsito, respeitando sinalização e fluxo de trânsito, transportando passageiros e materiais ao local de destino;
Zelar pela segurança de passageiros e de transeuntes, obedecendo a leis do trânsito e mantendo atualizadas, em tempo hábil, manutenção preventiva e corretiva de veículo que dirigir;
Vistoriar veículo automotivo ao iniciar e ao terminar jornada diária de trabalho, verificando estado de pneus, nível de combustível, de água na bateria, de óleo de freio, de óleo no motor e de água no radiador, testando motor, buzina, freios, faróis e sinalizações luminosas, para certificar-se do funcionamento adequado do veículo;
Adotar medidas cabíveis na prevenção e solução de incidentes, cumprindo normas de segurança no trânsito e de direção defensiva;
Transportar correspondências, documentos e materiais, entregando-os e coletando-os em locais indicados pela chefia imediata;
Anotar em formulário específico roteiro, objetivo, data, horário e quilometragem percorrida, referente a cada transporte realizado;
Orientar carregamento e descarregamento de materiais e de pessoas, visando distribuir equivalente peso em veículo que dirigir;
Estacionar veículo em local preestabelecido pela chefia imediata, devolvendo-lhe documentação do veículo ao final de jornada diária de trabalho;
Efetuar reparos e consertos simples em veículo que dirigir;
Manter atualizados a própria carteira de habilitação e documentos de veículo que dirigir;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Cumprir procedimentos e normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual, praticando direção defensiva e obedecendo a leis do trânsito;
Operar pá-carregadeira, retro-escavadeira, rolo-compactador e demais veículos pesados similares, para a realização de serviços de terraplanagem, escavação e pavimentação;
Dirigir e operar caçambas, transportando e descarregando materiais mediante acionamento de dispositivos de comando e de direção;
Vistoriar condições de funcionamento de veículo ou máquina que dirigir ou operar, ao iniciar e ao terminar jornada diária de trabalho, verificando estado de itens mecânicos e elétricos;
Adicionar mecanismos de tração e de movimentação de implementos de veículo pesado, pressionando pedais e manuseando alavancas e dispositivos de comando, para escavar solo, levantar e remover terra e materiais similares;
Solicitar, em tempo hábil, manutenções preventiva e corretiva de veículo ou máquina que dirigir ou operar;
Providenciar, em tempo hábil, atualização da própria carteira de habilitação e solicitar atualização de documentação de veículo ou máquina que dirigir ou operar;
Efetuar serviços de reparo e conserto simples e/ou de urgência em veículo ou máquina que dirigir ou operar, manuseando ferramentas e aparelhos adequados, testando funcionamento de veículos ou máquinas após a realização de serviços;
Registrar em formulários específicos dados e informações sobre serviços realizados, entregando-os ao superior imediato, conforme rotina preestabelecida;
Requisitar, em tempo hábil, materiais e condições de trabalho, preenchendo formulário específico ou comunicando verbalmente ao superior imediato;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Cumprir normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e evitando ocorrências de acidentes do trabalho;
Executar manutenção corretiva de prédios públicos Municipais e de logradouros público, substituindo ou concertando pisos, paredes, telhados, aparelhos sanitários, manilhas e peças similares, para reconstruir estruturas;
Misturar cimento, areia e água, dosando quantidades adequadas de cada item, para preparação de argamassa;
Assentar tijolos, ladrilhos e materiais similares, unindo-os com argamassa e seguindo o respectivo desenho arquitetônico;
Nivelar e calçar ruas e passeios públicos, utilizando prumo e demais recursos de medição seguindo orientação de mestre-de-obras;
Construir alicerces, utilizando pedras e cimento, para formar base de paredes, muros e construções similares;
Orientar Auxiliares de Obras e de Manutenção na execução de tarefas simples de alvenaria;
Zelar pela guarda e manutenção de ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
Requisitar, em tempo hábil, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, preenchendo formulário específico ou comunicando verbalmente ao superior imediato;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras e utensílios, limpar banheiros, toaletes, lavar e encerar assoalhos, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fechar as portas, janelas, e vias de acesso, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, zelar e cuidar da conservação de prédios da Prefeitura;

Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;

Executar os serviços de carregamento e descarregamento de produtos, materiais, equipamentos, móveis e utensílios ou quaisquer objetos, auxiliando a montagem e desmontagem dos mesmos, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, decorrentes destes.

Executar serviços de limpeza e higienização nas dependências de órgãos públicos.

Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues, ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.

Preparar, limpar e arrumar materiais, paredes e superfícies assegurando sua aplicação.

Auxiliar nos serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato.

Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle.

Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento.

Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos.

Auxiliar o oficial nos serviços executados, mediante orientação e supervisão direta prestando todo apoio operacional necessário para conclusão dos serviços nos prazos e nas condições requeridas.

Efetuar de acordo com o plano a manutenção preventiva e com orientações recebidas pelo oficial de manutenção.

Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza.

Auxiliar nos serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável.

Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os.

Outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Cumprir normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e evitando ocorrência de acidentes do trabalho;
Executar tarefas simples de manutenções elétrica, hidráulica e de alvenaria em prédios públicos municipais e logradouros públicos, seguindo instruções do superior imediato;
Auxiliar no ajustamento e no reparo de peças e materiais de sistemas hidráulico e elétrico, carregando-os, transportando-os e fixando-os, conforme a orientação do superior imediato;
Auxiliar na mistura e preparação de tinta, no lixamento e emassamento de superfícies a serem pintadas, para a pintura de peças de madeira e de metal de prédios públicos municipais e de logradouros públicos;
Auxiliar na instalação, confecção e manutenção de peças de madeira e de metal utilizadas em construção civil municipal;
Auxiliar em levantamentos topográficos, carregando e transportando teodolito, balizas, níveis, telêmetros e demais aparelhos de medição, segurando balizas de medição e batendo estacas de marcação no solo;
Auxiliar na preparação de piche, argamassa e demais produtos aplicados em canteiros -de- obras, carregando e transportando materiais e equipamentos;
Auxiliar no assentamento de tijolos, telhas, ladrilhos, pisos de ruas, manilhas e demais materiais similares, carregando-os, transportando-os e fixando-os, sob supervisão do superior imediato;
Auxiliar na instalação, montagem e desmontagem de sistemas hidráulico e elétrico, na fixação, montagem e desmontagem de peças de madeiras, sob supervisão do superior imediato;
Lixar, colar, aplainar, pregar e parafusar peças de madeira, seguindo orientação do superior imediato;
Auxiliar na limpeza e lubrificação de ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados em serviços de construção civil municipal, sob supervisão do superior imediato;
Guardar em local adequado e organizadamente ferramentas, equipamentos e máquinas utilizados nos serviços de construção civil municipal, seguindo orientação do supervisor imediato;
Pulverizar inseticidas em prédios públicos municipais e logradouros públicos, aplicando produtos pesticidas conforme instruções de uso e de manuseio;
Escavar solo, abrindo valas com ferramentas adequadas;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Cumprir normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e evitando ocorrência de acidentes do trabalho;
Instalar louças sanitárias, caixas d'água, condutores, chuveiros, e demais componentes de sistema hidráulico, manuseando níveis, prumos, ferramentas, soldas e demais materiais de serviços hidráulicos;
Montar e instalar registros e demais acessórios de canalização, trechos de tubos metálicos e não-metálicos, efetuando conexões com aparelhos sanitários, para completar instalação de sistema hidráulico de alta ou baixa pressão;
Testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de sistema hidráulico e reparar-lo em pontos de vazamento;
Manter em adequado estado de funcionamento instalações hidráulicas, substituindo ou consertando tubulações, válvulas, junções, revestimentos isolantes e demais itens de instalação hidráulica;
Executar manutenção em rede de esgoto, efetuando ligações, substituição e desentupimento de tubos e manilhas;
Cortar, rosquear, executar curvatura e união de tubos, manejando ferramentas e máquinas específicas;
Posicionar, fixar e vedar tubos, baseando-se em projeto em execução, utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa, ferramentas e máquinas específicas;
Transformar juntas, utilizando material apropriado, para eliminar vazamentos em tubulações;
Marcar pontos de colocação de tubulações, uniões e furos em paredes, muros e escavações de solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação;
Abrir valetas em solos e rasgos em paredes, guiando-se por pontos-chave e utilizando ferramentas de escavação, para introduzir tubos e partes anexas;
Orientar Auxiliares de Obras e de Manutenção na execução de tarefas simples de serviços hidráulicos;
Requisitar, em tempo hábil, materiais, ferramentas, equipamentos, máquinas, preenchendo formulário específico ou comunicando verbalmente ao superior imediato;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: ENCARREGADO DE OBRA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Distribuir tarefas e comandar turmas de trabalho nos serviços de construção civil, de acordo com a programação estabelecida e as instruções recebidas;
Supervisionar e auxiliar a execução das tarefas dos Auxiliares de Obras e de Manutenção, Bombeiros Hidráulicos, Carpinteiros, Pedreiros e Serralheiros, orientando-os na execução dos serviços;
Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços de construção civil;
Controlar a frequência dos Auxiliares de Obras e de Manutenção, Bombeiros Hidráulicos, carpinteiros, pedreiros e Serralheiros, procedendo as anotações pertinentes em fichas de controle, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento mensal de vencimentos;
Requisitar material de trabalho em tempo hábil;
Manter a chefia permanente informada sobre os desenvolvimentos dos trabalhos e as ocorrências nos serviços;
Orientar os subordinados quanto ao uso de botas, luvas e demais vestimentas de proteção individual;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Ensinar aos alunos noções teóricas sobre compassos, ritmos, sons e notas musicais, demonstrando a variedade dos tipos de instrumentos existentes e respectivo recursos técnicos para capacita-los à aprender a prática de reprodução de músicas através de instrumentos musicais;

Ensinar aos alunos a manusear instrumentos musicais, orientando sobre teclas e comandos de cada instrumento, bem como notas e compassos musicais para capacita-los a reproduzir músicas através de instrumentos musicais;

Orientar os alunos sobre a afinação de instrumentos musicais, demonstrando as técnicas de afinação e de manutenção das partes mecânicas dos instrumentos musicais, para assegurar a boa qualidade dos sons emitidos;

Verificar o nível de aprendizado dos alunos, submetendo-os a testes de conhecimento teórico e de habilidade, para aprimorar a qualidade dos planos de aula e corrigir erros do aprendizado;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
Revisar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
Zelar pela conservação de parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos;
Podar árvores e arbustos, aparando-os em épocas determinadas, com o auxílio de tesouras apropriadas, facões e outros instrumentos manuais;
Zelar pela conservação do instrumento de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Controlar a utilização e o consumo dos materiais e ferramentas utilizados nos trabalhos de jardinagem, a fim de solicitar reposição ou conserto, em tempo hábil;
Manter permanente a chefia informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: MECÂNICO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Inspeccionar veículos, máquinas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar causas de anormalidade de funcionamento;
Desmontar, Limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar funcionamento regular;
Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
Orientar e treinar os auxiliares de Serviços Gerais que auxiliam na execução das atribuições típicas de mecânica de automóveis;
Manter limpo o local de trabalho;
Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utilizar;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: SERRALHEIRO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações e outras instruções, selecionar material, ferramentas, gabaritos e instrumentos de traçagem, medição e controle apropriados;
Preparar modelo da peça a ser fabricada, reproduzindo desenho da mesma, com a utilização de tintas ou outros materiais apropriados;
Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras, furadeira ou outros equipamentos;
Dobrar ou curvar os componentes da peça, a frio ou a quente para dar o conjunto à estrutura desenhada;
Montar e fixar diferentes componentes da peça, utilizando rebites, parafusos e soldas, bem como proteger a peça fabricada contra a corrosão, utilizando tinta anti-oxidante ou através de outros meios;
Instalar as ferragens da esquadriha, porta, portão, grades ou peças similares, bem como trincos, dobradiças, roldanas e fechaduras;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utilizar;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n ° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Executar trabalho educativo junto a indivíduos e comunidades, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas em localidades, visando preservar a saúde pública; Efetuar visitas domiciliares, cumprindo plano elaborado, seguindo a rotina do serviço e registrando as peculiaridades observadas, para identificar focos de doenças endêmica e epidêmica;
Difundir, entre indivíduos, e em comunidades, noções básicas sobre saúde e saneamento, objetivando evitar o surgimento de doenças;
Atuar em campanhas de prevenção de doenças, pulverizando substâncias químicas de combate a doenças e aplicando vacinas na população, para preservar a saúde pública;
Manter a chefia permanentemente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e as ocorrências nos serviços;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Arquivar, Pesquisar, codificar, conferir, digitar e cadastrar documentos e informações, sobre supervisão da chefia imediata;
Preencher formulário digitando e datilografando dados e informações, conforme instruções correspondentes, coligindo dados, rubricas e assinaturas;
Numerar, carimbar e autenticar documentos e formulários, sob suspensão de chefia imediata;
Receber, transmitir, enviar e distribuir documentos, materiais e correspondências, preenchendo, rubricando e solicitando rubricas em protocolos visando entregas de documentação e de materiais a destinatários;
Atender ao público externo e interno, prestando informações de praxe, anotando e enviando recados e mensagens pessoalmente mediante telefonemas;
Solicitar reprodução de documentos mediante preenchimento de formulário específico;
Reproduzir documentos e formulários, operando máquina de reprografia e computador;
Poder efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando dados e informações de comprovação de transações financeiras e comerciais;
Auxiliar nos serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato.
Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle.
Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento.
Analisar processos e documentação, de média complexidade, confrontando dados e informações, cumprindo critérios preestabelecidos de análise;
Efetuar cálculos de média complexidade, utilizando máquina de calcular, computador e operações básicas de aritmética;
Participar da elaboração de cartas -convites e de editais de concorrência pública, bem como da abertura de propostas técnicas em reuniões de apuração de licitação;
Redigir, digitar e datilografar documentos, formulários e textos, de média complexidade, utilizando parâmetros e critérios pré-definidos pela chefia imediata;
Preencher formulários e documentos e informações, verificando exatidão e autenticidade de registros e documentação, mantendo chefia imediata atualizada sobre andamento e desenvolvimento de trabalhos;
Coletar e atualizar dados e informações em arquivos, fichários e programas de computador, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e fontes similares;
Executar procedimentos de rotina das áreas de contabilidade, financeira, comercial e de acessória, sob supervisão da chefia imediata e respeitando legislação pertinente;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar em processos de concessão de "habite-se";
Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem autorizadas ou que estejam em desacordo com o autorizado;
Acompanhar arquitetos e engenheiros da Prefeitura em inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
Verificar licenças de ambulantes e impedir o exercício deste tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos municipais quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
Elaborar o relatório de inspeção de vistorias realizadas com objetivo de respaldar a liberação de alvará de funcionamento de estabelecimento que causam impactos ambientais;
Verificar a procedência de denúncias e constatar a situação de risco potencial à integridade ambiental – poluição sonora, visual, do ar e do solo;
Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais no campo de: Licenciamento Ambiental, efetuar inspeção, avaliação, análise e elaborar os respectivos relatórios e laudos; liberação de emissão de alvará de funcionamento; conservação da limpeza de lotes vagos; limpeza pública; áreas degradadas na zona rural;
Manutenção de parques e jardins da zona urbana;
Promover, sensibilizar, mobilizar a população quanto a importância da conservação e manutenção da limpeza pública nas áreas comerciais e residenciais;
Promover estudos na área de reciclagem de materiais;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

"Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida"



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n ° 13 . 982 . 640 / 0001 - 96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Garantir o interesse coletivo dos munícipes pelo exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do município, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações e convites, lavrando auto de infrações, promovendo embargos, interdições, apreendendo materiais e equipamentos irregulares, demolindo obras irregulares ou com riscos de desabamento bem como, aplicando medidas administrativas de retenção e remoção;

Garantir o cumprimento do que determina a legislação nas áreas de serviços públicos, meio ambiente, ordenamento da ocupação e do uso do solo e controle do trânsito e transporte, realizando blitz e operações especiais;

Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;

Proceder as ações de vistoria, inspeção e fiscalização, no exercício de poder de polícia administrativa, lavrando notificações, autos de infrações e intimações, quando constatadas irregularidades, realizando embargos e interdições, apreensões, demolições, retenções e remoções, quando autorizadas e da forma disposta na legislação específica;

Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;

Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;

Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;

Garantir o cumprimento da legislação do trânsito e transporte público, orientando e fiscalizando a circulação de veículos, pedestres e animais, lavrando autos de infrações e aplicando as medidas administrativas previstas em normas e legislação;

Guiar veículos;

Exercer a fiscalização do sistema de trânsito e transporte público, operando o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle e os estacionamentos públicos, bem como vistoriando veículos que necessitem de autorização especial para transitar, e em situações especiais ou de emergência, providenciando a sinalização adequada e executando as medidas de reorientação do trânsito e do transporte público, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;

Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas a obras e eventos que perturbem ou interfiram na circulação segura de veículos e pedestres, bem como sobre obstáculos ou elementos que gerem confusão na sinalização, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;

Contribuir para melhoria da segurança e controle ambiental do trânsito, fiscalizando o peso, dimensão e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou por sua carga, atuando e aplicando medidas administrativas quando de infrações ocorridas, bem como dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local;

Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas ao exercício das permissões no sistema de transporte público, controlando, disciplinando e fiscalizando o cumprimento das tarifas, ônibus, táxis e transportes especiais fazendo a retirada e ou substituição de veículos sem condições de operação e atuando por infrações ocorridas;

Garantir a operacionalização dos módulos de transbordo do sistema de transporte público, estações, terminais e equipamentos, acompanhando a sua manutenção, controlando e organizando o fluxo de usuários.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.
Ser portador de Habilitação para veículos automotores a partir da categoria B

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.
Teste de Aptidão Física, conforme estabelecido em Edital de Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento de normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
Proceder à fiscalização de estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando qualidade, estado de conservação e condições de armazenamento de produtos oferecidos ao consumo público;
Proceder a fiscalização de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, sempre que seja necessário;
Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
Inspecionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações;
Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;
Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Instruir o contribuinte da legislação tributária;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Fazer cadastramento de contribuições, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos;
Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
Lavrar autos de infração e apreensão, bem como os termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
Dar parecer em processo sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município de Guanambi;
Promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
Promover a baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

Realizar patrulhamento permanente, no território do município, interagindo, quando solicitada, com as polícias estaduais para a proteção da população, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade e promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra as pessoas, os bens, serviços e instalações municipais;
Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública e atender situações excepcionais;
Colaborar com órgão executivo municipal de trânsito, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
Atender a população em eventos danosos, em auxílio às autoridades competentes no município; proteger os patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos e ambientais do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
Estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais, voltados para a melhoria das condições de segurança nas comunidades;
Estabelecer parcerias com os órgãos municipais de política sociais, visando ações multilaterais de segurança no Município;
Estabelecer integração com órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e o ordenamento urbano municipal;
Participar ativamente das comemorações cívicas programadas pelo Município, destinadas à exaltação do patriotismo.
Proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais e o meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: RECREADOR

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores para, caso identificado alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
Ministrar, de acordo com prescrições médicas, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os alunos menores de idade;
Acompanhar e cuidar dos alunos menores de idade, durante a permanência na creche, proporcionando-lhe ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como lhes prestando assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
Observar e cumprir os horários, normas e recomendações predeterminados;
Reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos centros comunitários para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 1

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Manejar equipamento telefônico, pressionando teclas, acionando interruptores e demais dispositivos de funcionamento, para estabelecer comunicação entre pessoas;
Manejar equipamentos de fax, abastecendo com papel apropriado, acionando dispositivos de funcionamento, recebendo e transmitindo documentos, para atender a solicitantes e destinatários;
Vigiar permanentemente painel de sinalização do equipamento telefônico, observando sinais sonoros e luminosos, para atender e transferir ligações telefônicas;
Efetuar e transferir ligações telefônicas, bem como anotar e transmitir recados e mensagens mediante telefone, visando estabelecer contato entre solicitante e destinatário;
Registrar duração, localidade de destino, data da solicitação e nome do solicitante de ligações telefônicas em geral, utilizando formulário específico, para permitir cobrança do valor e controle de ligações telefônicas;
Registrar em formulários específicos, recebimento e envio de documentos e correspondências transmitidos mediante equipamento de fax;
Zelar pelas manutenções preventiva e corretiva de equipamentos telefônicos e de fax, comunicando defeitos e solicitando consertos, em tempo hábil;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III
GRUPO 1

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO E TAREFA:

Responsabilizar-se pela organização e o funcionamento adequado da Secretaria Escolar;
Organizar os Diários de Classe com as aulas previstas, encerrando-os mensalmente;
Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor;
Redigir e expedir a correspondência oficial;
Verificar a legalidade dos documentos apresentados pelos alunos;
Elaborar relatórios e processos exigidos pelos órgãos competentes;
Manter em dia a escrituração de livros, fichas e demais documentos relativos à vida do aluno;
Responsabilizar-se pelos documentos sob a sua guarda a cada ano;
Supervisionar os serviços de escrituração, arquivo, tramitação e expedição de qualquer documento escolar ou correspondência;
Preparar e expedir os documentos escolares (históricos, transferências, atestados, certificados de conclusão do ano e curso, atas de resultados finais) observando a veracidade dos mesmos;
Conhecer a Legislação Educacional vigente mantendo organizada uma pasta de atos legislativos ou normativos relacionados ao ensino;
Articular-se com o Corpo Técnico-Pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos os resultados referentes às atividades regulares e especiais dos alunos da Unidade Escolar;
Promover no tempo oportuno, mediante a autorização do Diretor, a inutilização de instrumentos usados para a verificação do rendimento escolar;
Lavar e subscrever Atas de Apuração dos resultados dos trabalhos escolares, bem como das reuniões ocorridas na Unidade Escolar;
Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos da vida escolar do aluno;
Lavar os termos de abertura e encerramento em todos os livros de escrituração escolar, submetendo-os à assinatura do Diretor;
Não permitir que pessoas estranhas ao serviço tenham acesso a documentos de registro escolar, de qualquer natureza, bem como a sua retirada do arquivo, salvo por determinação superior;
Elaborar e fixar o resultado e desempenho do aluno no final do ano letivo e após estudos de Recuperação;
Executar outras atividades de ordem administrativa delegada pelo Diretor.
Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e os prontuários do aluno, do professor e dos demais servidores;
Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais pertencentes à escola;
Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
Comunicar ao Diretor da Escola as ocorrências funcionais do servidor, com base na legislação vigente, tais como: faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras;
Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar;
Registrar, executar, digitar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO E TAREFAS: CONTINUAÇÃO

5 – Na área de SECRETÁRIO ESCOLAR

PRÉ-REQUISITOS PARA O CARGO:

Ensino Médio Completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Coordenar, orientar, organizar e supervisionar equipes na execução e no desenvolvimento de atividades e tarefas, aí incluídos os Auxiliares Administrativos;
Executar atividades técnicas específicas das áreas de contabilidade, financeira, comercial, de pessoal e de acessória, sob supervisão da chefia imediata e cumprindo rotinas, procedimentos e normas preestabelecidos e legislação pertinente;
Organizar ocorrências públicas para aquisição de maquinários, materiais e serviços, elaborando e enviando cartas-convite e preparando editais de licitação, sob orientação e autorização da chefia imediata, informando ao público objetivos e dados das concorrência;
Organizar eventos de interesse da Prefeitura, providenciando pessoal, local de realização, recursos técnicos, materiais e financeiros, coordenando trabalho de equipes interna e externa verificando cumprimento de prazo, de metas e de objetivos, para assegurar adequada qualidade de eventos;
Efetuar cotação de preços de materiais, de serviços e de máquinas e equipamentos. Por telefone e por escrito, sob orientação e autorização da chefia imediata;
Interpretar normas, instruções, regulamentos e leis, analisando conteúdo e texto e emitindo pareceres e conclusões, por escrito;
Analisar documentação e processos técnicos e administrativos, pesquisando publicações correspondentes, arquivos e recursos de computador;
Redigir e digitar textos técnicos e de documentos e correspondências em geral;
Pesquisar e anotar dados e informações em arquivos, publicações técnicas, programas de computador e reuniões de trabalho;
Elaborar, digitar, datilografar e emitir relatórios, gráficos, mapas, planilhas, contratos, balanços e demais documentos administrativos, informando dados estatísticos, registrando pareceres e efetuando lançamentos de controle;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo em curso técnico e/ou profissionalizante nas áreas de Administração, Contabilidade, Gestão Empresarial, Gestão Pública ou correlatos, conforme exigência editalícia do concurso, certificado através de cursos ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC e registrados nos Conselhos e órgãos competentes

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
Ministrar medicamentos e tratamentos ao paciente, observando os horários e as doses prescritas pelo médico responsável;
Aplicar oxigenoterapia e nebulização e outros procedimentos da área;
Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
Preparar pacientes para consultas e exames;
Efetuar a coleta de material dos pacientes para a realização de exames de laboratórios, conforme determinação médica;
Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas bem como no atendimento aos pacientes;
Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, em tempo hábil;
Controlar e manter atualizado banco de dados contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem
Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo acrescido de comprovação de curso técnico ou profissionalizante em Auxiliar de Enfermagem, reconhecido pelo MEC e registrado no Conselho de Classe pertinente, e outros cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior; Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; Manipular substâncias químicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; Executar tarefas auxiliares na realização de exames hematológicos, coprológicos e outros, segundo orientação recebida; Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo em curso técnico e/ou profissionalizante, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;
Apoiar os sistemas de controle de sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;
Garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade;
Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
Garantir a precisão de informação e eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário;
Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da Prefeitura e em especial do órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário;
Respalidar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores; Efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação;
Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis nas datas previstas;
Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;
Contribuir para elaboração dos balancetes periódicos, classificando dados contábeis, organizando e disponibilizando fichas contábeis, contribuir no atendimento das obrigações legais e contratuais do Município, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle e apuração;
Definir a natureza das cobranças, verificando e acompanhando receitas e despesas, elaborando a respectiva programação para apreciação superior;
Contribuir na efetivação dos pagamentos, emitindo formulários e cheques, providenciando assinaturas em conformidade com a Programação Financeira aprovada de acordo com o Plano de Contas em vigor;
Respalidar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores.
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo em curso técnico e/ou profissionalizante de Técnico de Contabilidade, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Montar aparelhos circuitos ou componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos;
Testar aparelhos e componentes eletrônicos, servindo-se de instrumentos de precisão, para descobrir e localizar falhas nos mesmos;
Fazer manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados;
Efetuar reparos, substituir peças e componentes, bem como zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos eletrônicos da Prefeitura;
Realizar, sistematicamente, a manutenção preventiva em todos os equipamentos de retransmissão de TV instalados no Município de Guanambi;
Operar equipamentos eletrônicos, interpretando instruções e acionando comandos, para atender a necessidade de caráter administrativo de comunicação ou de outra natureza;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo em curso técnico em eletrônica, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Efetuar colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados;
Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações para a realização dos exames requeridos;
Preparar soluções químicas e ajustar os aparelhos de laboratório para provas e exames;
Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos clínicos;
Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes;
Promover a esterilização do material usado nos exames e análises clínicas;
Zelar pela conservação do equipamento que utiliza;
Controlar o material de consumo de laboratório, verificando nível do estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo em curso técnico em laboratório, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C.N.P.J. nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
Orientar e supervisionar os auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
Zelar pela conservação dos equipamentos que utilizar;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo em curso técnico em radiologia, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Avaliar o resultado da coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários das comunidades, pesquisando e confrontando conhecimentos mediante análise com base em técnicas específicas, para elaborar plano de combate a doenças e organizar campanhas de prevenção de saúde pública;

Identificar e avaliar problemas de saúde da comunidade em estudo, analisando dados coligidos, com objetivo de registrar fatores determinantes, recursos disponíveis para ações estratégicas de saúde e estabelecer prioridades;

Estabelecer planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias com base em escala de prioridades, com vistas a controlar e reduzir níveis de endemia, evitar epidemias e elevar níveis da qualidade da saúde pública;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo em curso técnico em vigilância epidemiológica, ou correlato, conforme edital de concurso público, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Compreender o processo saúde/doença com determinação social, reconhecendo no mercado de trabalho a estrutura organizacional formal e informal, a cultura e política institucional, as funções e responsabilidades de cada membro da saúde, enquanto prestadores de serviço ao cliente interno e externo;

Prestar assistência de enfermagem integral ao cliente em todos os níveis de atendimento a saúde tendo como bases a fundamentação técnico-científica específica em Enfermagem, respeitando normas de segurança no trabalho e ambientais;

Participar como agente de transformação nos diferentes processos de trabalho da enfermagem;

Realizar atividades de cunho administrativo relacionado a recursos materiais, ambientais e humanos, conhecendo a dimensão intelectual e a operacional deste processo;

Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem especializada ao paciente/cliente com mal crônico dentro de seu âmbito de atuação.

Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;

Ministrar medicamentos e tratamentos ao paciente, observando os horários e as doses prescrito pelo médico responsável;

Aplicar oxigenoterapia e nebulização;

Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

Orientar pacientes em assuntos de sua competência;

Preparar pacientes para consultas e exames;

Efetuar a coleta de material dos pacientes para a realização de exames de laboratórios, conforme determinação médica;

Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

Auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas bem como no atendimento aos pacientes;

Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, em tempo hábil;

Controlar e manter atualizado banco de dados contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;

Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

Participar de campanhas de vacinação;

Manter o local de trabalho limpo e arrumado.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo em curso técnico em enfermagem, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Fazer os cálculos topográficos necessários;

Registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;

Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

Orientar e supervisionar, seu auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

Orientar serviços de nivelamento de ruas, bem como fazer a locação de obras públicas de prefeitura;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conserva-los nos padrões requeridos;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo em curso técnico em topografia, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 2

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- Contribuir em aperfeiçoamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo acrescido de comprovação de curso técnico ou profissionalizante Em Informática, reconhecido pelo MEC, e outros cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Atividades relacionadas com a análise dos sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de Processamento de Dados.

Elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas, em consonância com a Assessoria de Organização & Métodos;

Levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;

Detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas;

Orientar programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas;

Coordenar a implantação de sistemas em consonância com a Assessoria de Organização & Métodos;

Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas, compatibilizando-os com as normas do Centro de Pesquisa e Apoio a Informática-CPAI;

Propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;

Executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;

Executar auditoria em sistemas de processamento de dados;

Desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados;

Propor a implantação ou alteração dos padrões de documentação adotados pelo CPAI; e
Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em analista de sistemas cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
Proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
Acompanhar e orientar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
Realizar ações inerentes às funções de recrutamento e seleção, aperfeiçoamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e vencimentos e administração de pessoal;
Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicos administrativos;
Avalizar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem atingir o desenvolvimento dos recursos;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Administração, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: ARQUITETO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Elaborar normas para construções de edificações e loteamentos;
Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc;
Preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
Elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
Analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
Elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística;
Efetuar levantamento das obras por vilas, bairros, povoados ou localidades do Município;
Desenvolver estudos necessários à elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;
Compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
Efetuar delimitação de áreas e mapeamentos;
Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Arquitetura cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Realizar entrevistas com os servidores e pessoas da comunidade, que buscam apoio social junto a prefeitura, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades.

Promover a concessão de documentação e auxílio material e financeiro destinados, por lei, pela Prefeitura, para atender servidores, populações carentes e migrantes.

Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social.

Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros com o objetivo de obter cooperativismo e a integração ente moradores orientando – os quanto a solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade.

Realizar contatos internos e externos objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio-diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores e acompanhar convênios consignatários entre a Prefeitura e empresas comerciais e prestadoras de serviços para atender os servidores.

Atender aos servidores encaminhado-os e orientando-os quanto assistência previdenciária, assistência médica, pensão, auxílios, aposentadoria, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário.

Elaborar e desenvolver projetos relacionados a assistência e promoção social do menor, idosos e demais pessoas carentes da comunidades.

Manter contato, mediante autorização do Prefeitura, com empresas do município visando a colocação de mão-de-obra, recrutando, cadastrando e encaminhando candidatos para as vagas existentes, acompanhando diariamente através dos meios de comunicação a disponibilidades de vagas.

NA FUNÇÃO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE

Realizar entrevistas e fazer registros de cada caso individual, anotando a evolução do mesmo.

Programar em equipe multidisciplinar a ação básica de uma comunidade no campo de saúde pública.

Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, contribuindo na remoção dos atores psico-sociais e econômicos que interferem no tratamento.

Assistir as famílias nas suas necessidades básicas orientando-as e encaminhando-as para o devido suporte médico.

Aplicar técnicas de orientação, motivação e apoio, visando facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração social.

Participar dos programas de saúde físico-mental e ocupacional da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistências.

Assistir ao paciente em problemas referentes a readaptação profissional por diminuição da capacidade do trabalho.

Acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescência.

Estudar a realidade social da comunidade levando os recursos comunitários, a integração destas com a unidade de saúde municipal, com vistas a implantação de programas de saúde pública.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Serviço Social cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: AUDITOR FISCAL

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Fiscalizar os contribuintes do impostos sobre serviços de qualquer natureza.
Fiscalizar os contribuintes das taxas de poder de polícia e taxas de serviços públicos.
Fiscalizar os contribuintes do imposto predial e territorial urbano, transmissão inter-vivos, vendas a varejo do combustível líquido e gasoso de uma maneira geral.
Analisar documentos fiscais e contábeis, plantas alvarás de construção e habite-se, escrituras públicas e/ ou documentos de propriedade e outros necessários ao processo fiscal.
Lavrar autos da infração referentes aos contribuintes que cometem a sonegação de impostos rasuram livros e/ou documentos fiscais que criam embaraço ao exercício da ação do fisco e/ou cometem outras atitudes dolosas com o fim específico de burlar a fazenda municipal.
Emitir contestações das defesas apresentadas pelos contribuintes referentes aos autos de infração em curso de julgamento em primeira e segunda instância administrativas.
Calcular valores de tributos devidos, assim fazer lançamentos de ofício mediante auto de infração dos tributos cujos contribuintes não apresentam dentro do prazo legal a declaração da ocorrência do fato gerador do mesmo.
Efetuar medição de áreas construídas, parceladas e áreas sem construções, visando revisar e/ou efetuar o lançamento do imóvel no cadastro imobiliário municipal.
Orientar os contribuintes quanto ao lançamento, arrecadação, fato gerador, responsabilidade tributaria, ação fiscal, prazos dos tributos municipais, objetivando o recolhimento dos tributos pelos contribuintes.
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Estatística ou Direito com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal e Curso de Formação em Auditoria com ênfase na área tributária.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: AUDITOR INTERNO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Assegurar a confiabilidade, eficácia, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da Prefeitura, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna;
Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões;
Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da Prefeitura, inclusive nos fundos municipais, apontando soluções quando identificadas incorreções/distorções;
Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da Prefeitura, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação;
Examinar e avaliar a gestão e as ferramentas de controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional, no âmbito da Prefeitura;
Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoques, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos;
Contribuir para a manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal;
Monitorar sistematicamente as oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas.
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Estatística ou Direito com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal e Curso de Formação em Auditoria.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações à disposição dos usuários;
Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o município de Guanambi, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados ou mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município de Guanambi;
Promover campanhas de obtenção gratuita de obras literárias e pedagógicas para a biblioteca;
Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura, junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
Atender a solicitação dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços, executados pela Biblioteca;
Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e de material bibliográfico;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administradoras de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas ou palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Biblioteconomia cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, utilizando aparelhos e reagentes apropriados;
Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnósticos clínico;
Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir o perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
Efetuar registros necessários para controle dos exames realizados;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Farmácia, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, executando-os de acordo com as exigências e administrativas a fim de obter o controle da situação patrimonial e financeira; Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Controlar e/ou executar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a veracidade das operações contábeis; Organizar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis. Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual; Emitir parecer técnico, quando solicitado; Operar microcomputadores em apoio as suas atividades; Responder as notificações do Tribunal de Contas do Município; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Contabilidade, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: ECONOMISTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Executar tarefas relativas ao plano Orçamentário Financeiro, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos afins, promovendo a eficiente utilização de recursos e contenções de custos;
Planejar e elaborar os programas financeiros da organização, calculando e especificando receitas e sua utilização durante determinado período, permitindo o desenvolvimento equilibrado da mesma;
Prestar assessoramento à área de tributação e mão-de-obra;
Coordenar, orientar e realizar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando a dinamização e eficiência de plano da Prefeitura Municipal;
Efetuar levantamentos especiais destinados à estruturação de índices de informações técnicas, para o acompanhamento dos programas de trabalho da Prefeitura;
Efetuar o levantamento de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
Participar de estudos e avaliação de convênios e, de implantação de programas destinados a desenvolver a atividade econômico-produtiva no Município;
Elaborar projetos de viabilidade econômica, com vistas a captação de recursos, financiamento e outros, a fim de possibilitar a implantação de programas de desenvolvimento do Município;
Instruir consultas propostas pelos Órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos subsidiando processos de tomada de decisões;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Economia, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde pública, individual familiar e comunitário no município.

Executar tarefas diversas de enfermagem como controle de pressão venosa, monitoração de respiradores artificiais, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal.

Efetuar curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as conseqüências dessa situação.

Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando consultas de admissão, visitas diárias e orientando-os para reduzir a sensação de insegurança e sofrimento e obter a colaboração no tratamento.

Desenvolver estudos e previsões de pessoal e material para atender as necessidades dos serviços, elaborando escalas de trabalho e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado da área de enfermagem.

Requisitar e controlar medicamentos, de acordo com prescrições médicas, registrando a saída no livro de controle visando evitar desvios bem como atender os dispositivos legais.

Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral para documentar a evolução da doença, participar no controle da saúde, orientação terapeuta e a pesquisa.

Prescrever a assistência de enfermagem bem como realizar cuidados diretos em pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões.

Participar da elaboração, execução de planos de assistência a saúde, projeto de construção e/ou reforma de unidades de internação e ambulatorial, elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, prevenção e controle das doenças transmissíveis no geral e nos programas de vigilância epidemiológica, programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários considerados de alto risco.

Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, assim como desenvolver programas para a prevenção e controle sistêmico de infecção hospitalar inclusive como integrante das respectivas comissões.

Prestar assistência de enfermagem de gestante parturiente, puérpera e ao recém-nascido, realizando acompanhamento da evolução do trabalho de parto sem distócia, efetuando a identificação de distócias, obstétricas e tomando a providencia até a chegada do médico.

Participar de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e população em geral, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal e saúde, educação continuada, higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes.

Participar na elaboração e operacionalização do sistema de referencia e contra referencia do paciente nos diversos níveis de atenção a saúde, assim como no desenvolvimento de tecnologia apropriadas a assistência a saúde e em bancas examinadoras de matérias específicas de enfermagem nos cursos para provimento interno de cargos ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico auxiliares de enfermagem. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Enfermagem, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III
GRUPO 3

CARGO: ENGENHEIRO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

1 – Na área da ENGENHARIA CIVIL

- elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de execução de obras e saneamento básico e de construção civil;
- desenvolver estudos para racionalização de processos de construção;
- prestar assistência técnica, gerencial para manutenção dos serviços de água e esgoto;
- estabelecer normas para manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
- emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
- elaborar projeto hidro-sanitário;
- projetar, acompanhar e fiscalizar obras de melhoria e/ou ampliação, obras de construção civil.
- atuar como facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar os projetos de melhorias e ampliação para profissionais da área e/ou interessados;
- Acompanhar o cronograma físico-financeiro, medições das etapas executadas e registros das ocorrências no diário de obras e construção civil;
- cumprir as normas da ABTN;
- planejar e coordenar a construção, reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades de serviço;
- supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
- prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto;

2 – Na área da ENGENHARIA ELÉTRICA

- elaborar e dirigir estudos e projeto de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Acompanhar a manutenção elétrica em transformadores e motores;
- Elaborar relatórios de operação e manutenção dos Sistemas Municipais de abastecimento de água e esgoto;
- Controlar e analisar tarifas de energia, contratos de demanda;
- Participação em programas de eficiência energética da Prefeitura;

3 – Na área da ENGENHARIA MECÂNICA

- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenhos técnicos de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos;
- Acompanhamento de manutenção em máquinas e motores

4 – Na área da ENGENHARIA SANITÁRIA

- Desenvolver ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente, monitoramento e controle da qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e de ações visando preservar a qualidade ambiental, através de metodologias como o gerenciamento e o planejamento ambiental.
- Coordenar a coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos, a coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais, assim como a operação de sistemas de tratamento de águas e de efluentes;
- Avaliar os impactos ambientais;
- Proceder ao planejamento de recursos hídricos, manejo de bacias hidrográficas, drenagem urbana e rural, educação ambiental e controle da qualidade ambiental
- Exercer atividades relacionadas a elaboração /coordenação de projetos, assistência técnica, planejamento, acompanhamento, orientação e fiscalização de obras civis e de saneamento básico, inspeção e especificação de materiais e equipamentos,
- Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características
- Elaborar relatórios de operação e manutenção dos Sistemas de abastecimento de água e esgoto
- Emitir laudos e pareceres técnicos, levantar, organizar e fornecer dados estatísticos dentro da sua área de atuação.

5 – Na área de ENGENHARIA AGRÔNOMA

- Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
- Fazer pesquisas, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais;
- Desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando a proteção do meio ambiente;
- Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- Realizar avaliações e perícias agronômicas;

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 2MIUBT5KNWQZQCBNWWVCCG

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n ° 13 . 982 . 640 / 0001 - 96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

CARGO: ENGENHEIRO

DESCRIÇÃO E TAREFAS: CONTINUAÇÃO

5 – Na área de ENGENHARIA AGRÔNOMA

- Prestar orientação sobre produção vegetal;
- Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Botânica, da Fitopatologia, Entomologia e Microbiologia agrícolas;
- Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
- Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
- Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- Realizar transplantes de árvores;
- Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins;
- Realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;
- Elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;
- Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola;
- Elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;
- Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- Estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem o abastecimento alimentar do Município, bem como, colaborar com a administração municipal no seu todo, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e, em especial, de famílias que vivam no meio rural;
- Formular programas no setor agro-silvo-pastoril para gerar emprego produtivo e aumentar a renda do trabalhador, contribuindo para minimizar a deficiência alimentar da população;
- Desenvolver trabalhos aplicando os princípios, teorias e pesquisas nas áreas de produção, beneficiamento e comercialização de alimentos e biomassa, a partir da exploração racional dos recursos naturais, objetivando o desenvolvimento econômico e social para a melhoria da qualidade de vida da população;
- Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos, em conformidade com as leis vigentes;
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências às normas do Código de Posturas do Município;
- Ser responsável por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;

6 – Comuns a todas as especialidades na área da ENGENHARIA

- Elaborar especificações técnicas de serviços e matérias e equipamentos
- Elaborar estudos e orçamentos sobre viabilidade técnica e econômica para implantação de projetos dentro do seu campo de atuação
- Acompanhar os cronogramas de execução de obras, diários de obra e elaboração de medição de serviços e prestação de contas
- Acompanhar os órgãos fiscalizadores em visitas à obras
- Acompanhar convênios de obras, atuando como representante da Prefeitura junto aos organismos financiadores quando necessário
- Atuar como facilitador em treinamento de pessoal de campo e técnico, explanar projetos para profissionais da área ou interessados
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais e equipamentos
- Emitir laudos e pareceres técnicos, levantar, organizar e fornecer dados estatísticos dentro da sua área de atuação
- Operar microcomputadores e programas na execução de suas tarefas
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho
- Cumprir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- Executar tarefas correlatas ao exercício da sua profissão

PRÉ-REQUISITOS:

Nível superior em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Sanitária e Engenharia Mecânica, Engenharia Agrônoma, certificado por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC com registro nos Conselhos e órgãos competentes.

A critério da Prefeitura, considerando a conveniência administrativa, o Edital de Concurso Público indicará a especialidade necessária para preenchimento da vaga.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planejar, e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, mortas, neurógenas e de nervos periféricos, miopatia e outros;

Atender amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a des- ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e raios infra-vermelhos nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Guanambi;

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Fisioterapia, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, quando legalmente exigido, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, preservar medicamentos e realizar outras formas de tratamento médico, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
Analisar e interpretar resultados de exames médicos 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 clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
Fazer exames necessários à admissão de funcionários na Prefeitura;
Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva;
Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Medicina, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe.
A critério da Prefeitura, considerando a conveniência administrativa, o Edital de Concurso Público indicará a especialidade necessária para preenchimento da vaga.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição a população.

Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros.

Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes.

Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população.

Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população.

Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento do tratamento ao paciente.

Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço.

Zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho.

Registrar em prontuário consultas e/ou atendimentos prestados aos clientes, assim como efetuar registro de despesas e de pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimular custos médio de alimentação.

Inspeccionar, orientar e executar atividades relacionadas com a inspeção de saúde nos estabelecimentos com base na legislação vigente, bem como lavrar autos de apreensão, infração e interdição, aplicando corretamente o poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação vigente.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Nutrição cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelho, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino escolar;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Odontologia, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, acrescido dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Atuar em juízo representando e/ ou assistindo a municipalidade, comunidade carente ou o servidor nas ações em que forem autores, réus, assistentes ou oponentes.

Realizar entrevistas com pessoas carentes e/ ou servidores municipais, visando identificar o ato ou fato que dará origem a ação ou defesa.

Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável.

Completar e apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas para obter elementos necessários a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-lo em juiz.

Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir o seu trâmite legal até a decisão final do litígio.

Redigir e elaborar documentos jurídicos, procedimentos minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-los na defesa do interessado ou em apoio a administração municipal.

Orientar clientes com relação aos seus direitos e obrigações legais, promover acordos extrajudiciais e interpor recursos ou contra-arrazoas em instância superior.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Direito, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Estudar e desenvolver critérios para a realização de análise profissiográficas, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificações psicológicas necessárias ao desempenho do indivíduo.

Efetuar avaliação psicodiagnóstica de crianças, adolescentes e adultos suspeita de deficiência mental e/ou distúrbios de aprendizagem, encaminhando ao centro de educação especial de acordo com seus critérios. Efetuar consultas clínicas e acompanhamento psicoterápico, individual, grupal, familiar e visita domiciliares, encaminhado ou não para áreas afins. Realizar entrevistas, levando o histórico de vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos, educacionais, familiares, profissionais sistematizando ou não os dados em psicodiagnóstico. Orientar e aconselhar através de entrevistas pessoal e acompanhando os servidores que apresentem problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho. Elaborar, aplicar e interpretar testes e provas, questionários e outros instrumentos de medidas psicológicas, analisando as condições ambientais necessárias ao desempenho profissional do indivíduo. Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança no trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico. Desenvolver individualmente ou em equipe multiprofissional de saúde mental processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos. Desenvolver trabalho conjunto com pedagogos, visando informar o potencial que a criança ou adolescente apresenta e que poderá ser desenvolvido o seu perfil emocional efetuar triagem para arrumação da classe, considerando-se a idade mental e cronológica, desenvolvimento psicomotor das relações temporais, espaciais e nível global de compreensão.

Definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemáticas psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência. Elaborar relatórios diário e mensal das atividades desenvolvidas.

NA ÁREA DE SAÚDE

Efetuar avaliar psicodiagnóstica de crianças, adolescentes e adultos, estabelecendo critérios de encaminhamento para as necessidades evidenciadas. Realizar através de métodos psicológicos a análise e estudo de comportamento de indivíduos, grupos, instituições e comunidade na sua estrutura e funcionamento, identificando variáveis e fatores intervenientes no seu bem estar psico-afetivo. Estabelecer um programa de prevenção primária em saúde mental, interagindo na comunidade como forma de neutralizar circunstâncias perniciosas que possam ocasionar danos psíquicos ao indivíduo. Efetuar consultas clínicas e acompanhamento psicoterápico individual, grupal e familiar. Participar em equipe multidisciplinar de atividades relativas ao estudo de casos de acompanhamento clínico de indivíduos e/ou grupos. Participar de programas de prevenção em saúde mental que reduzam a taxa de incapacidade causadas por distúrbios mentais em indivíduos ou grupos. Promover palestras educativas em escolas, grupos e comunidades. Estabelecer através de técnicas psicológicas e reabilitação e inserção em grupo social de indivíduos mentalmente perturbados. Elaborar a partir da aplicação e análise de mecanismo psicológicos, orientação e acompanhamento psicopedagógico de crianças e adolescentes. Elabora laudos e pareceres psicológicos quando solicitados por outros especialistas, escolas, justiça, etc. Definir e executar procedimentos de levantamentos de dados, intervenção e acompanhamento em problemáticas psicossociais de indivíduos ou grupos, em situações de trabalho, escola, família e grupo de referência. Definir e executar pesquisas relativas ao nível de saúde e doença mental da comunidade. Elabora relatórios diário e mensal das atividades desenvolvidas. Participar de reuniões de equipe multidisciplinar para planejamento e programação das atividades da unidade.

Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Psicologia, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe, acrescido dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
C N P J n° 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451 8710

ANEXO III

GRUPO 3

CARGO: VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública;
Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
Promover o controle sanitário da reprodução dos animais destinados à indústria e à comercialização;
Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visitas in loco;
Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal;
Proceder ao controle das zoonoses;
Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
Elaborar pareceres, informes e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos Fiscais Sanitários;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
Executar outras atribuições/ tarefas compatíveis com sua especialização profissional;
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino superior completo em Medicina Veterinária cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registrado no Conselho de Classe.

FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.429-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J.: 13.982.640/0001-96

DECRETO Nº 766 DE 24 DE ABRIL DE 2012.

“Dispõe sobre cancelamento de restos a pagar dos exercícios financeiros de 2007, 2008, 2009 e 2010 e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUANAMBI** – Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e no que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o empenhamento de despesas nos exercícios de 2007, 2008, 2009 e 2010 e não executadas durante o exercício financeiro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º. – Fica cancelado o saldo remanescente de restos a pagar relativos as contas dos exercícios de 2007, 2008, 2009 e 2010, conforme anexo 01.

Art. 2º. - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUANAMBI, em 24 de abril de 2012.

CHARLES FERNANDES SILVEIRA SANTANA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.429-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J.: 13.982.640/0001-96

ANEXO 01

Decreto nº 766, de 24 de abril de 2012.

Cancelamento de Restos a Pagar dos exercícios de 2007, 2008, 2009 e 2010.

CONTA	DESCRIÇÃO	VALOR
211.01.02.05.2007.06105772637	MÁRCIA MAGALHÃES MACEDO	846.08
211.01.02.05.2007.13541506865	ADILEUSA MENDES BATISTA	392.05
211.01.02.05.2007.33994110572	JOSÉ RIBEIRO DOS SANTOS	1,100.00
211.01.02.05.2007.80299679500	DIEGO PI ROCHA PEREIRA	245.03
211.01.02.05.2007.93777965553	ANTONIO RIBEIRO SIRQUEIRA E OUTROS	2,140.18
211.01.02.09.2007.02834960000182	MAXIFERRO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	8,667.60
211.01.700.03.07.2007.46076778504	ADÃO DE SOUZA PAES	760.00
211.02.02.02.2007.02421421000979	INTELIG	2.08
211.02.02.02.2007.15139629000194	COELBA	938.28
211.02.02.03.2007.02449992000164	EMPRESA VIVO S.A.	1.14
211.02.02.05.2007.02449992000164	EMPRESA VIVO S.A.	47.84
211.02.02.05.2007.13504675000110	EMBASA	269.46
211.02.02.08.2007.00899603000177	PB INFORMATICA	164.73
211.02.02.08.2007.06158918000140	PROTTEGE MONITORAMENTO ELETRÔNICO LTDA.	385.00
211.02.02.09.2007.08448675000100	NILMÁRIO RODRIGUES PEREIRA	3,000.00
211.02.02.10.2007.06158918000140	PROTTEGE MONITORAMENTO ELETRÔNICO LTDA.	55.00
211.02.02.10.2007.75248743591	GEANE NOVAES DOS SANTOS	2,860.00
	SUBTOTAL 2007	21,874.47
211.01.03.05.2008.00057274000117	MICKS INFORMATICA LTDA.	1,750.00
211.01.03.09.2008.15139629000194	COELBA	2,955.46
211.01.700.03.07.2008.08873437000141	GLAUCO ANDRÉ MACHADO	1,260.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CEP 46.429-000 - GUANAMBI - BAHIA
C.N.P.J.: 13.982.640/0001-96

211.01.700.03.07.2008.10247043000120	ORTOPEDIA ODONTOLOGIA NORBERTO E ISAC S/S LTDA	1,260.00
211.02.03.06.2008.19690445000179	LINEAR EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS S.A.	1,590.00
211.02.700.03.07.2008.07804998000126	BENEDITO BRITO	492.00
211.02.700.03.07.2008.15139629000194	COELBA - COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA	1,459.76
	SUBTOTAL 2008	10,767.22
211.01.03.302.2010.65505328504	LUIZ CARLOS ALVES	1,900.00
211.01.03.305.2010.04670333000189	IMES-INSTITUTO MANTENEDOR DE ENSINO SUPERIOR DA BAHIA LTDA.	2,358.40
211.01.03.305.2010.13882717001047	COOPERATIVA AGROPECUÀRIA DE GUANAMBI RESP.LTDA.	14,092.74
211.01.03.306.2010.10629148000143	CARDOSO FERNANDES SANTANA CONSTRUÇÕES LTDA.	13,554.00
211.01.700.03.07.2010.07562219000123	MENDES E PALMA S/C LTDA	3,000.00
211.01.700.03.07.2010.10626100000181	CENTRO MÉDICO SÃO JUDAS TADEU LTDA	2,799.90
211.01.700.03.07.2010.42798221587	ELY CRISTINA LIMA SANTOS	2,284.58
211.01.700.03.07.2010.61341568504	CHARLES LOPES DOS SANTOS	76.49
211.01.700.03.07.2010.77805445591	PAULA LUISA LIMA MELO	1,887.37
	SUBTOTAL 2010	41,953.48
	TOTAL GERAL	74,595.17



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3453-4301

DECRETO Nº 767 DE 24 DE ABRIL DE 2012

“Exonera Membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, e estabelece outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no inc. IV do artigo 24 da Lei Federal nº 11.494/2007 e Art. 2º da Lei Municipal nº 162/2007 de 28 de fevereiro de 2007;

DECRETA

Art. 1º. Ficam exonerados os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, abaixo descritos:

REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:

Ceriza Amaral de Jesus Gama	Titular
Mauride Ferreira Rocha Montalvão	Suplente
Cléia Paudarco da Silva	Suplente

REPRESENTANTES DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA:

Edinaldo Assunção Souza	Titular
Ricardo Mailson Silva Góes	Titular
Salvador Nogueira Gomes	Suplente

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, em 24 de abril de 2012.

1

CHARLES FERNANDES SILVEIRA SANTANA
Prefeito do Município de Guanambi

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3452-0356

PORTARIA Nº 11 DE 23 DE ABRIL DE 2012

“Dispõe sobre suspensão de Servidor Público Municipal, e estabelece outras providências”.

CONSIDERANDO, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar nº02/2012 pela Comissão Processante Especial desta comuna (Portaria 12/2012-Secretaria Municipal de Saúde), com a finalidade de apurar a conduta da servidora **LUCIMAURA APARECIDA NUNES**;

CONSIDERANDO, que a Comissão Processante Especial apurou de forma legal e respeitando os princípios constitucionais da ampla defesa e do devido processo legal, materializando no processo administrativo 02/2012;

CONSIDERANDO, o descumprimento dos deveres listados no inciso V, alínea “a” e os incisos IX, X e XI do art. 131 do estatuto dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO, o relatório final que concluiu pela **SUSPENSÃO DA SERVIDORA**, conforme aplicação do inciso II, do art. 142 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; em consonância com o art. 3º, § único, inciso V da lei nº 222/2007, em especial, inciso I nas alíneas “b” e “j” do e inciso IV, do art.11 da mesma Lei;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO

CNPJ nº 13.982.640/0001-96

CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

Fonefax: (77) 3452-0356

RESOLVE

Art. 1º. Fica suspensa a Servidora, **LUCIMAURA APARECIDA NUNES; Agente Comunitária de Saúde**, por 15 (quinze) dias sem remuneração.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, em 23 de abril de 2012.

Charles Fernandes Silveira Santana
Prefeito do Município de Guanambi

Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO
CNPJ nº 13.982.640/0001-96
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA
Fonefax: (77) 3451-8700

TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO

TOMADA DE PREÇO Nº 025/2012

CONSIDERANDO, que a única empresa habilitada no processo licitatório em tela apresentou proposta financeira com preço inexequível tendo sido desclassificada, conforme decisão da Comissão Permanente de Licitação;

CONSIDERANDO, que o objeto da licitação são perfurações e instalações de poços tubulares, para ajudar no fornecimento de água, devido a falta de água que assola o nosso Município, conforme levantamento apresentado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Assim sendo, considerando o posicionamento com as devidas cautelas da Comissão Permanente de Licitação, **DECIDO** pelo relançamento do certame, com fulcro no princípio da autotutela administrativa, em consonância com o princípio da economia processual administrativa, bem como nos parâmetros delineados no art. 3º da Lei nº 8.666/1993, e com fulcro no Artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Publique-se esta decisão no Diário Oficial do Município para a produção de todos os efeitos a ela atinentes.

Guanambi, 24 de abril de 2012.

Charles Fernandes Silveira Santana
Prefeito do Município de Guanambi