



LEI Nº 16/2007

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Cíveis do Município de Monte Santo, Estado da Bahia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE SANTO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Monte Santo 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 salário ou vencimento definido.

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.



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

I. Nível Fundamental: entendido como cursado em instituição reconhecida pelo MEC, todo o ensino fundamental (1.^a a 8.^a séries), com aprovação;

II. Nível Médio: entendido como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo ensino médio, até o 3.^o ano, com aprovação;

III. Nível Médio Técnico ou Profissionalizante: entendido como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo ensino médio, com aprendizado técnico ou profissionalizante;

IV. Nível Superior: entendido como curso superior completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. 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. 5º. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenados por símbolos, são os constantes da Lei de Estrutura da Prefeitura Municipal de Monte Santo.

Art. 6º. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e a designação para o exercício de função de confiança.

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 de salário ou 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

3/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

Art. 7º. Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á, dentre outros 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 nomeado 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.

Art. 8º. 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 - prazo desejável para admissão;

III - atividade a que se destina o servidor;

IV - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;

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.

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



§5º Os resultados do concurso público obedecerão rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, independentemente de pertencerem ou não aos quadros da Prefeitura.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 9º. Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores.

§ 1.º Para efeito desta Lei, progressão 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.

§ 2.º As referências de salário evoluem no percentual de 3,00% (três por cento).

Art. 10. A progressão funcional do servidor ocorrerá por merecimento, observadas às normas deste Capítulo.

Art. 11. Para ter direito à progressão funcional, o servidor, mesmo que se encontre em estágio probatório, deverá contar o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial em que se encontre e, ainda, obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico, mediante decreto do Prefeito Municipal.

§ 1º 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, entre outros, os seguintes fatores:

I - conhecimento e qualidade do trabalho;

II - cursos e treinamentos, internos ou externos, custeados pela Prefeitura, diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;

III - exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

IV - participação em grupos de trabalho;

V - pontualidade;

VI - assiduidade;

VII - elogios e punições que tenha recebido;

VIII – sugestões para melhoria do trabalho.



§ 2º A avaliação de desempenho será efetuada periodicamente 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.

§ 3º A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação de referência.

§ 4º As progressões 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.

§ 5º A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 12. A Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 03 (três) a 05 (cinco) membros, será criada por decreto do Prefeito Municipal.

§1º. A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração que indicará os demais membros, devendo dela fazer parte, pelo menos, um representante dos servidores.

§2º. O representante dos servidores será indicado pelos pares de cada grupo de cargos devendo estar posicionado em referência salarial igual ou mais elevada em relação aos avaliados.

Art. 13. Caberá à Comissão proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de mérito, nos termos do Capítulo que trata da Progressão Funcional.

Art. 14. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e funcionamento regulamentados por portaria do Secretário Municipal de Administração.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 15. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por grupos e referências na tabela constante do respectivo Anexo.



Art. 16. O servidor será enquadrado na referência de valor igual ou imediatamente superior ao recebido na situação que ocupava anteriormente, dentro da faixa salarial estabelecida para o respectivo cargo.

Art. 17. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas são os fixados na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Santo.

CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO

Art. 18. 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.

§ 1.º A lotação das Secretarias da Prefeitura Municipal de Monte Santo, constituída pela lotação 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 dirigentes.

§ 2º Caberá ao Secretário Municipal de Administração, observado o disposto no parágrafo anterior, regulamentar a lotação dos setores e departamentos da Prefeitura de Monte Santo, indicando quantitativos por cargo, bem como criar regras sobre a movimentação interna dos servidores.

Art. 19. 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 Monte Santo e será autorizada para fim determinado e por prazo certo.

Art. 20. À Secretaria de Administração caberá o acompanhamento e estudo do Quadro Permanente de Servidores, articulando-se com as demais Secretarias, a fim de identificar necessidades de transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novos cargos e respectivos quantitativos.

§ 1º A Secretaria de Administração, com base nas conclusões do estudo, encaminhará relatório, com todas as informações que dêem lastro à decisão do Prefeito Municipal.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Art. 21. Atendendo ao interesse da Prefeitura Municipal e à disponibilidade orçamentária, o Secretário de Administração, sempre que necessário, fará proposta de criação de novos cargos e a enviará ao Prefeito Municipal.



Parágrafo único. Da proposta deverão constar:

- I - denominação do cargo que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - faixa salarial do cargo a ser criado.

Art. 22. O Prefeito Municipal submeterá a proposta à análise aos setores jurídico e técnico da Prefeitura que, dentre outros pontos, avaliarão:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo, cuja consulta ao órgão competente será prioritária;
- II - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos existentes.
- III – se há respaldo legal.

§ 1º. Os setores jurídico e técnico registrarão seus pronunciamentos através de parecer escrito encaminhado ao Prefeito Municipal.

§ 2º Em sendo favorável, será encaminhado o respectivo projeto de lei à Câmara Municipal e, em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será devolvido à Secretaria de Administração.

CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO

Art. 23. Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Monte Santo o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública, com dignidade;
- II. capacitar o servidor para 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 aperfeiçoamento dos servidores.



Parágrafo único. Os tipos e as formas de treinamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. As atribuições dos cargos de nível técnico e de nível superior relacionados no Anexo próprio são as constantes das leis que regulamentam as respectivas profissões e estão de acordo com a conveniência e necessidade técnicas das atividades desenvolvidas pela Prefeitura de Monte Santo.

Art. 25. Os portadores de 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 Especial, constituída de médicos especializados na área correspondente à deficiência.

§ 2º Da decisão da Junta Médica Especial 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.

Art. 26. Os critérios de admissão nos quadros de pessoal da Prefeitura de Monte Santo, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 27. São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 28. Os valores e a revisão dos proventos dos servidores inativos da Prefeitura de Monte Santo, 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. 29. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

TÍTULO I DAS NORMAS GERAIS



Art. 30. Serão regidas por legislação específica as admissões por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º. 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. 31. 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.

Art. 32. 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.

§ 1º Para este fim, o servidor é enquadrado na Referência igual, se houver, ou imediatamente superior ao valor do salário ou vencimento que atualmente recebe, dentro dos limites mínimo e máximo da Faixa Salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, na Tabela Salarial aprovada para este Plano.

§ 2º Quando o valor então recebido pelo servidor ultrapassar a última referência da faixa salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, o servidor receberá a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 3º A vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, será sempre reajustada nos mesmos parâmetros concedidos para os cargos integrantes do quadro de pessoal.

TÍTULO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 34 – A Prefeitura de Monte Santo manterá, em condições transitórias, um Quadro Suplementar constituído pelos cargos que foram extintos, porque vagos, ou serão extintos à medida que vagarem, por força da presente Lei.

§ 1º. **Caberá ao Secretário de Administração** a publicação da lista de servidores que se enquadrem no caput deste artigo, através de ato onde se indicará o nome do servidor, a denominação do cargo ocupado e o salário ou vencimento que recebe.



§2º O quadro Suplementar será extinto a medida que forem vagando os cargos que o integram, em decorrência de morte, aposentadoria e desligamento de seu ocupante, sendo vedada qualquer admissão para este Quadro.

§3º Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar terão direito ao sistema de progressão funcional previsto no respectivo Capítulo e continuarão com os salários ou vencimentos, percebidos na data de vigência desta Lei, fazendo jus, no entanto, aos aumentos e reajustes concedidos por Lei Municipal.

§ 4.º Os servidores que ingressaram a partir de 06 de outubro de 1988 sem a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos são considerados irregulares, passíveis de imediata demissão.

TÍTULO III DOS PRAZOS

Art. 35. Deverá, a Prefeitura de Monte Santo, pela Secretaria de Administração promover, contados os prazos a partir do início de vigência desta lei:

I – em até 180 (cento e oitenta) dias:

a) nos casos necessários, o reenquadramento funcional dos servidores em desvio de função.

b) as alterações 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 – em até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados do final do prazo fixado no inciso I deste artigo, o concurso público necessário ao provimento das vagas efetivas que atendam às necessidades da Prefeitura Municipal de Monte Santo.

§ 1.º Para fins do disposto no inciso I, alíneas *a* e *b*, deste artigo, deverá ser constituída uma Comissão de Reenquadramento, formada por servidores da Secretaria de Administração, por ato do seu titular.

§ 2.º As alterações promovidas pela presente lei no requisito “formação escolar” indicadas para o ingresso e investidura em alguns cargos vigerão para o provimento das vagas a partir da publicação desta lei, não alcançando os atuais ocupantes efetivos.



**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. Fica o Prefeito 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.

§ 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. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Complementar 06 de 01/04/2006, o artigo 25, caput, parágrafos e incisos, e o 26, caput, parágrafos e incisos da Lei n.º 05, de 27/03/1998 e as demais disposições em contrário.

Art. 38. O Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério do Município de Monte Santo são regulados 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 Cíveis de Monte Santo.

Monte Santo, Bahia, em 21 de dezembro de 2007.

Everaldo Joel de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

12/72

LEI Nº 16/2007

ANEXOS

I – GRUPOS POR FORMAÇÃO

- G1 – NÍVEL FUNDAMENTAL
- G2 – NÍVEL MÉDIO
- G3 - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE
- G4 – NÍVEL SUPERIOR

II – TABELA DE CORRESPONDÊNCIA

Obs: Da nomenclatura dos cargos, entre a presente lei e a anterior revogada.

III - TABELA SALARIAL

IV - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

V – QUADRO SUPLEMENTAR

Tabela Única – Relação dos cargos extintos, porque vagos, ou em extinção à medida que vagarem, por força da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

13/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO I

GRUPO POR FORMAÇÃO – G1 ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
. Auxiliar de Serviços Gerais	350
. Gari	52
. Guarda Municipal	120
. Marceneiro	02
. Motorista	70
. Operador de Dessalinizador	02
. Operador de Trator	04
SUB-TOTAL A	600



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

14/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO I GRUPO POR FORMAÇÃO – G2 ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
. Assistente Administrativo	40
. Auxiliar Administrativo	15
. Faturista	01
. Fiscal de Trânsito e Transporte	20
. Fiscal Municipal	20
. Recepcionista	10
. Telefonista	01
SUB-TOTAL A	107



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

15/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO I

GRUPO POR FORMAÇÃO – G3

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
. Almoхарife	04
. Auxiliar de Enfermagem	55
. Auxiliar de Farmácia	04
. Auxiliar de Laboratório	03
. Eletricista	08
. Encanador	02
. Instrumentador Cirúrgico	02
. Mecânico	05
. Mestre de Obras	01
. Técnico Agrícola	02
. Técnico de Controle Interno	03
. Técnico em Contabilidade	10
. Técnico em Informática	02
. Técnico em Laboratório	05
. Técnico em Radiologia	03
. Técnico em Tributos	05
SUB-TOTAL A	114



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

16/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO I GRUPO POR FORMAÇÃO – G4 ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
. Arquiteto	02
. Assistente Social	08
. Contador	03
. Enfermeiro	15
. Engenheiro	03
. Farmacêutico Bioquímico	02
. Fisioterapeuta	03
. Médico	35
. Médico Veterinário	02
. Nutricionista	05
. Odontólogo	05
. Procurador Municipal	05
. Psicólogo	09
TOTAL	103



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

17/72

PROJETO DE LEI Nº. ____/2007

ANEXO I QUADRO RESUMO GRUPOS POR FORMAÇÃO

GRUPOS	QUANTIDADE DE VAGAS
G 1 – NÍVEL FUNDAMENTAL	600
G 2 – NÍVEL MÉDIO	107
G 3 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO ou PROFISSIONALIZANTE	114
G 4 – NÍVEL SUPERIOR	103
TOTAL GERAL	924



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

18/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO II

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA

Representa a correspondência entre a nomenclatura do cargo

NOMENCLATURAS	
NOVA (INSTITUÍDA PELA PRESENTE LEI)	ANTIGA
Odontólogo	Dentista
Guarda Municipal	Vigia
Fiscal Municipal	Fiscal
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços, Zelador, Servente, Agente de Portaria, Copeiro, Lavadeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

19/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO III

TABELA SALARIAL

TABELA I – GRUPO 1

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
. Auxiliar de Serviços Gerais	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Gari	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Guarda Municipal	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Marceneiro	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Motorista	400,00	412,00	424,36	437,00	450,20	459,20	468,39	482,44	496,91	511,82	527,17	542,99	559,28	576,06	593,34
. Operador de Dessalinizador	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Operador de Trator	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

20/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO III (continuação)

TABELA SALARIAL

TABELA II – GRUPO 2

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
. Assistente Administrativo	400,00	412,00	424,36	437,00	450,20	459,20	468,39	482,44	496,91	511,82	527,17	542,99	559,28	576,06	593,34
. Auxiliar Administrativo	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Faturista	400,00	412,00	424,36	437,00	450,20	459,20	468,39	482,44	496,91	511,82	527,17	542,99	559,28	576,06	593,34
. Fiscal de Trânsito e Transporte	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Fiscal Municipal	1000,00	1030,00	1060,90	1092,72	1125,50	1159,27	1194,05	1229,87	1266,76	1304,77	1343,91	1384,23	1425,76	1468,53	1512,58
. Recepcionista	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Telefonista	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

21/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO III (continuação)

TABELA SALARIAL

TABELA III – GRUPO 3

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
. Almojarife	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Auxiliar de Enfermagem	400,00	412,00	424,36	437,00	450,20	459,20	468,39	482,44	496,91	511,82	527,17	542,99	559,28	576,06	593,34
. Auxiliar de Farmácia	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Auxiliar de Laboratório	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Eletricista	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Encanador	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Instrumentador Cirúrgico	400,00	412,00	424,36	437,00	450,20	459,20	468,39	482,44	496,91	511,82	527,17	542,99	559,28	576,06	593,34
. Mecânico	540,00	556,20	572,88	590,00	607,77	626,00	644,70	664,10	684,00	704,50	725,70	747,48	769,90	793,00	816,79
. Mestre de Obras	540,00	556,20	572,88	590,00	607,77	626,00	644,70	664,10	684,00	704,50	725,70	747,48	769,90	793,00	816,79
. Técnico Agrícola	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Técnico de Controle Interno	540,00	556,20	572,88	590,00	607,77	626,00	644,70	664,10	684,00	704,50	725,70	747,48	769,90	793,00	816,79
. Técnico em Contabilidade	2000,00	2060,00	2121,80	2185,45	2251,01	2318,54	2388,10	2459,74	2533,54	2609,54	2687,83	2768,46	2851,52	2937,06	3025,17
. Técnico em Informática	380,00	391,40	403,14	415,23	427,69	440,52	453,73	467,34	481,37	495,81	495,81	510,68	526,00	558,00	574,78
. Técnico em Laboratório	400,00	412,00	424,36	437,00	450,20	459,20	468,39	482,44	496,91	511,82	527,17	542,99	559,28	576,06	593,34
. Técnico em Radiologia	540,00	556,20	572,88	590,00	607,77	626,00	644,70	664,10	684,00	704,50	725,70	747,48	769,90	793,00	816,79
. Técnico em Tributos	400,00	412,00	424,36	437,00	450,20	459,20	468,39	482,44	496,91	511,82	527,17	542,99	559,28	576,06	593,34



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

22/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO III (continuação)

TABELA SALARIAL

TABELA IV – GRUPO 4

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
. Arquiteto	1000,00	1030,00	1060,90	1092,72	1125,50	1159,27	1194,05	1229,87	1266,76	1304,77	1343,91	1384,23	1425,76	1468,53	1512,58
. Assistente Social	900,00	927,00	954,81	983,45	1012,95	1043,34	1074,64	1106,88	1140,09	1174,29	1209,52	1245,81	1283,18	1321,67	1361,33
. Contador	2000,00	2060,00	2121,80	2185,45	2251,01	2318,54	2388,10	2459,74	2533,54	2609,54	2687,83	2768,46	2851,52	2937,06	3025,17
. Enfermeiro	1500,00	1545,00	1591,35	1639,09	1688,26	1738,91	1791,07	1844,81	1900,15	1957,15	2015,87	2076,35	2138,64	2202,80	2268,88
. Engenheiro	1500,00	1545,00	1591,35	1639,09	1688,26	1738,91	1791,07	1844,81	1900,15	1957,15	2015,87	2076,35	2138,64	2202,80	2268,88
. Farmacêutico Bioquímico	1500,00	1545,00	1591,35	1639,09	1688,26	1738,91	1791,07	1844,81	1900,15	1957,15	2015,87	2076,35	2138,64	2202,80	2268,88
. Fisioterapeuta	1500,00	1545,00	1591,35	1639,09	1688,26	1738,91	1791,07	1844,81	1900,15	1957,15	2015,87	2076,35	2138,64	2202,80	2268,88
. Médico	3000,00	3090,00	3182,70	3278,18	3376,52	3477,82	3582,15	3689,62	3800,31	3914,31	4031,74	4152,70	4277,28	4405,60	4537,76
. Médico Veterinário	1200,00	1256,00	1273,08	1311,27	1350,61	1391,12	1432,86	1475,84	1520,12	1565,72	1612,69	1661,08	1664,08	1714,00	1765,42
. Nutricionista	1500,00	1545,00	1591,35	1639,09	1688,26	1738,91	1791,07	1844,81	1900,15	1957,15	2015,87	2076,35	2138,64	2202,80	2268,88
. Odontólogo	1200,00	1256,00	1273,08	1311,27	1350,61	1391,12	1432,86	1475,84	1520,12	1565,72	1612,69	1661,08	1664,08	1714,00	1765,42
. Procurador Municipal	1800,00	1854,00	1909,62	1966,90	2025,91	2086,69	2149,29	2213,77	2280,18	2348,59	2419,04	2491,62	2566,36	2643,36	2722,66
. Psicólogo	1300,00	1339,00	1379,17	1420,54	1463,15	1507,05	1552,26	1598,83	1646,79	1696,19	1747,08	1799,49	1853,48	1909,08	1966,35



LEI Nº 16/2007

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Síntese da descrição de atividades e serviços.
- Detalhamento das tarefas a serem executadas.
- Requisitos para o provimento do cargo.

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

- a) nível fundamental: aquele que cursou até a oitava séries do primeiro grau tendo sido aprovado.
- b) nível médio: aquele que cursou até o 3.º ano do segundo grau tendo sido aprovado.
- c) nível médio técnico profissionalizante: aquele que cursou o ensino médio conjugado com aprendizado técnico ou profissionalizante.
- d) nível superior: aquele que apresenta formação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

24/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GRUPO 1
---	----------------

Descrição

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, zeladoria e no suporte aos serviços de outros profissionais.

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;

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 e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário.

Receber ordem de serviço atestando sua execução após o término do serviço.

Auxiliar na execução de escavação de valas e fossas permitindo a execução de fundações o assentamento de canalização ou obras semelhantes.

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

Auxiliar o técnico na execução de suas tarefas, transportando e montando equipamentos, marcando terrenos para delimitação de áreas, etc.

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 ressuprimento.

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.

Auxiliar o técnico nos serviços de manutenção, desmonte, reparos, substituição, ajustes e lubrificação de motores, peças, anexos, e equipamentos, a fim de assegurar às máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura, adequadas condições de funcionamento,

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

Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças permitindo sua aplicação, bem como auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, subindo e descendo peças com cordas e segurando as partes que estão fixadas, facilitando o trabalho de fixação e/ou retiradas das estruturas de apoio.

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.

Requisitos

Nível Fundamental.

Seleção:

- através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público
- será exigido adequado perfil biomédico para ingresso no cargo, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

25/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo GARI	GRUPO 1

Descrição

Exercer a coleta de lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, varrendo e coletando os detritos e despejando-os em veículos de depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais..

Tarefas

- . Varrer trechos de logradouros, praças, passeios e outros;
- . Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte;
- . Transportar o produto da varrição a locais de confinamento predeterminado;
- . Percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos;
- . Despejar lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro, utilizando ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte
- . Auxiliar no carregamento de cargas;
- . fazer a zeladoria do ponto de concentração do pessoal de limpeza, bem como do material.
- . Executar outras tarefas semelhantes.
- . Executar outras tarefas correlatas

Requisitos

Nível Fundamental.

Seleção:.

- a) através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público
- b) será exigido adequado perfil biomédico para ingresso no cargo, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

26/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

GUARA MUNICIPAL

GRUPO 1

Descrição

Promover a segurança de equipamentos, dependências e serviços públicos municipais e fazer patrulhamento preventivo, acompanhamento de atividades escolares e de eventos em geral.

Tarefas

Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado na proteção de bens, serviços e instalações do Município;
Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os, vigiando-os contra danos e atos de vandalismo;
Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes e câmeras de vídeo;
Prestar colaboração e orientação ao público em geral;
Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o serviço de responsabilidade do Município;
Executar atividades de socorro e proteção as vítimas de calamidades, participando de ações de defesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações, quando necessário;
Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
Conduzir ao distrito policial pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos anti-sociais, se necessário, informando a central de comunicação;
Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito;
Zelar pelo cumprimento das normas internas que regem a guarda municipal, preservando o bom nome da corporação;
Fazer rondas nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada e saída, o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos

Nível fundamental.

Seleção:

- através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova de aptidão física, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público
- será exigido adequado perfil biomédico para ingresso no cargo, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

27/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo MARCENEIRO	GRUPO 1
-----------------------------------	----------------

Descrição

Confeccionar e reparar móveis e peças de madeira e dar-lhe o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações

Tarefas

Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;

Trabalhar madeira riscando, cortando torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;

Armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;

Pintar, envernizar ou encerrar as peças e os móveis confeccionados;

Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;

Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;

Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designados de acordo com a especialização;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos

Nível fundamental.

Seleção:

- através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público
- será exigido adequado perfil biomédico para ingresso no cargo, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

28/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo
MOTORISTA

GRUPO 1

Descrição

Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, veículos com unidade acoplada (reboque, semi-reboque, trailer), motocicletas e de movimentação de cargas, ou outros veículos destinados à realização das atividades operacionais.

Tarefas

Conduzir veículos de passageiros e de carga na realização das atividades operacionais;
Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
Fazer reparos de emergência;
Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e promover a limpeza do mesmo;
Promover o abastecimento de combustível, verificar níveis de água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de dínamos, Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria;
Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas (quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências);
Cumprir a legislação referente ao Código Nacional de Trânsito, no desempenho de suas atividades;
Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Executar outras tarefas correlatas

Requisitos

Nível Fundamental.

Ser habilitado nas categorias D ou E, conjugada, se necessário, com a categoria A.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.

A critério da Prefeitura Municipal poderá ser exigida CNH nas categorias acima citadas, conjunta ou separadamente, conforme disposto no Edital de Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

29/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

OPERADOR DE DESSALINIZADOR

GRUPO 1

Descrição

Operar máquina de dessalinização, em todas as etapas necessárias para purificação da água.

Tarefas

Nas diversas localidades, tanto na sede como na zona rural, o operador deve cumprir o horário de trabalho, operando, zelando e dando a manutenção necessária para o maquinário funcionar dentro das normalidades.

Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos

Nível fundamental.

Seleção:

- a) através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova PRÁTICA, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público
 - b) será exigido adequado perfil biomédico para ingresso no cargo, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

30/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

OPERADOR DE TRATOR

GRUPO 1

Descrição

Operar tratores e máquinas especiais, tais como: retroscavadeiras, tratores de esteira e outros.

Tarefas

Executar nivelamento de ruas, estradas e terraplanagem; abrir valetas; auxiliar no conserto de máquinas; lavar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cortar taludes; proceder a escavações; realizar transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento, executar tarefas afins.

Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos

Nível Fundamental.

Ser habilitado nas categorias D ou E.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

31/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GRUPO 2
--	----------------

Descrição

Coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas, emitindo relatório para subsidiar a tomada de decisão da chefia.

Tarefas

Elaborar minutas de normas e rotinas administrativas, acompanhando o cumprimento das mesmas, visando a maior eficiência dos serviços;

Efetuar cálculos de processos administrativos, quando necessário, para liberação de pagamento de indenização;

Redigir correspondências, relatórios, quadros demonstrativos e demais documentos que envolvam maior complexidade, para subsidiar trabalhos técnicos;

Executar rotina de pessoal envolvendo admissão, registro, pagamento, acompanhamento e desligamento de empregados, efetuando cálculos de encargos sociais, assistências, impostos, taxas e outros, para preenchimento de documentos;

Elaborar previsão de materiais com base em programação mensal de reposição, para efetivação da compra;

Receber, conferir e estocar materiais, fardamentos e EPI'S, confrontando o estoque físico com a ficha de controle, para verificação especificação e quantidade em prateleiras;

Operar micro-computador no desempenho de suas atividades;

Consultar normas e legislação vigentes sobre licitação e contratos para subsidiar a movimentação de recursos financeiros.

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Nível médio.
- Para o exercício das atividades será exigida a formação em curso de informática básica e avançada.
- Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**GRUPO 2****Descrição**

Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros e formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, recepcionar visitantes e clientes encaminhando-os aos setores competentes e executar outras tarefas similares para realização das atividades administrativas.

Tarefas

- fazer anotações em fichas e manusear fichários;
 - classificar e organizar arquivos;
 - obter informações e fornecê-las aos interessados;
 - operar máquinas de escrever e micro-computadores;
 - operar máquina de fotocópia;
 - preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, fax e etc.;
 - preparar e postar correspondências;
 - separar e organizar contas de água e esgoto;
 - receber e entregar documentos e correspondências;
 - realizar atividades de mensageiro;
 - executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
 - elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
 - preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
 - controlar sob supervisão, a frequência dos servidores;
 - acompanhar sob supervisão a escala de férias dos servidores;
 - executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
 - executar sob supervisão, os serviços de recebimento de controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros;
 - cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - elaborar escala de plantão e controle de horas extras de empregados;
 - receber, conferir, estocar e distribuir materiais de escritório, fardamento, registrando saída e saldo para controle de estoque;
 - realizar cadastramento e atualização de dados de fornecedores e prestadores de serviços, agrupando-os por tipo de materiais e serviços;
 - acompanhar tramitação de documentos para informar posição dos mesmos;
 - realizar inventário de bens móveis, preenchendo formulários específicos ;
 - controlar condições de funcionamento de máquinas e equipamentos, observando seu estado de conservação para solicitar manutenção.
 - atender clientes esclarecendo dúvidas ou prestando transformações;
 - executar outras tarefas correlatas
-

Requisitos

Nível médio.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

33/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

FATURISTA

GRUPO 2

Descrição

Auxilia no setor de faturamento, executando serviços diversos, digitando dados de duplicatas, faturas, NF, etc.;

Tarefas

Movimentação diária do faturamento, encaminhando aos setores competentes, conforme normas e procedimentos da empresa;

Auxilia nos controles de documentos (pedidos) que dão entrada para sejam feitos os respectivos faturamento;

Preenche minutas, certificados, fechamento diário, recibos, etc.;

Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos

Nível Médio.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Cargo FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	GRUPO 2
--	----------------

Descrição

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, convites e autos de infração, bem como aplicando as medidas administrativas previstas nos regulamentos e códigos normativos vigentes.

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.

Requisitos

Nível médio, com carteira de habilitação na Categoria inicial B.

Seleção:

- através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.
- será exigido adequado perfil biomédico para ingresso no cargo, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

35/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo FISCAL MUNICIPAL	GRUPO 2
---	----------------

Descrição

Executar tarefas de fiscalização e coordenação dos serviços prestados dentro do município.

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, ordenamento da ocupação e do uso do solo;

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

Proceder a 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;

Fiscalizar o exercício de atividades e veiculação de publicidade, através de engenhos publicitários, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e normas pertinentes;

Efetuar medições com instrumentos específicos realizando blitz e operações especiais para controle da poluição ao meio ambiente;

Realizar o ordenamento e exercer a fiscalização das atividades do comércio e prestação de serviços informais em logradouros públicos, feiras e mercados municipais;

Realizar apreensão de bens e mercadorias por exercício ilícito do comércio ou por transgressão às normas municipais, lavrando notificações, auto de infrações, e até embargando a atividade, quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados.

Outras atividades correlatas.

Requisitos

Nível médio.

Seleção:

- através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público
- será exigido adequado perfil biomédico para ingresso no cargo, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

36/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo
RECEPCIONISTA

GRUPO 2

Descrição

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoa ou setores procurados.

Tarefas

Atender chamadas telefônicas;

Anotar recados;

Prestar informações;

Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;

Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos

Nível médio.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

37/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo
TELEFONISTA

GRUPO 2

Descrição

Manipular aparelhos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

Tarefas

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;

Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;

Atender e transferir ligações internas e externas;

zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;

Registrar a duração e/ou custos das ligações;

Atender pedidos de informações solicitadas;

Anotar recados e registrar chamadas;

Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos

Nível médio.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público



DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 3
ALMOXARIFE	
Descrição Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.	
Tarefas Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores. -Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem. -Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros. -Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque. -Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação. -Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança. -Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos. -Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio. -Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais. -Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários. -Expedir as mercadorias corretamente. -Empacotar mercadorias. -Enviar mercadorias para serem consertadas -Manter registros atualizados e corretos dos estoques. -Solicitar mais mercadorias quando necessário. -Verificar as faturas das mercadorias. -Responder consultas escritas e por telefone além de reclamações. -Relacionar-se com transportadoras e clientes. -Pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte -Manter o almoxarifado limpo e organizado. -Responsável pela segurança do almoxarifado. -Executar outras tarefas semelhantes.	
Requisitos Nível médio acrescido de comprovação de curso técnico ou profissionalizante na área, reconhecido pelo MEC. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

39/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO 3

Descrição

Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem e prestar cuidados de enfermagem a pacientes sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro.

Tarefas

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por telemedicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração manual de vítimas. Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar exames; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

Outras atividades correlatas.

Requisitos

Nível médio acrescido de comprovação de curso técnico ou profissionalizante na área, reconhecido pelo MEC e registrado no Conselho de Classe pertinente.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

40/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 3
AUXILIAR DE FARMÁCIA	
Descrição	
Realizar tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos já preparados para atender os serviços da farmácia básica e da rede municipal de saúde.	
Tarefas	
Realizar tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos já preparados para atender e auxiliar o farmacêutico;	
Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;	
Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;	
Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;	
Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-las em boas condições de trabalho e uso;	
Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;	
Efetuar atendimentos verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos;	
Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estoque;	
-Executar outras tarefas semelhantes.	
Requisitos	
Nível médio. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 3
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
Descrição Executar serviços de apoio operacional de análises físico-químicas e biológicas do município, auxiliando os laboratoristas nas suas rotinas diárias de análises.	
Tarefas Executar serviços de análises físico-químicas e biológicas. Preparar e limpar os aparelhos e utensílios utilizados nas análises, montando e desmontando os equipamentos. Anotar em formulário apropriado os dados referentes as análises efetuadas. Coletar material empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes e exames de laboratório Preparar de substâncias reagentes e amostras para realização de exames. Orientar as atividades da equipe auxiliar, executando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais Proceder à utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material Conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento e solicitando instruções mais complexas ao seu supervisor Proceder ao levantamento de material revisando a provisão, bem como requisição dos mesmos. Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança. Executar outras tarefas semelhantes.	
Requisitos Nível médio acrescido de comprovação de curso técnico ou profissionalizante na área, reconhecido pelo MEC. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

42/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

ELETRICISTA

GRUPO 3

Descrição

Executar tarefas simples relacionadas com a manutenção e reparos de obras e serviços na área da eletricidade.

Tarefas

Interpretar e executar projetos de instalações elétricas;
Instalar e inspecionar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
Instalar e reparar reles reguladores e painéis;
Instalar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos;
Inspeccionar, fazer reparos e limpezas em geradores, motores e transformadores;
Executar e conservar instalações elétricas internas e externas, aterramentos e proteção de equipamentos;
Montar estruturas em rede aérea;
Utilizar equipamentos como voltímetros, amperímetros, etc ou qualquer outro que auxilie na execução dos seus serviços;
Instalar componentes elétricos: tomadas interruptores, *dimmer*, campainhas, fiação em geral
Instalar rede telefônica
Instalar par trançado (utps) e motores;
Montar perfilados; tubulações aparentes tubulares em pvc e galvanizados; com sistema x; eletrocalhas, quadros de disjuntores, quadros de telefonia, etc.
Cumprir normas de segurança, zelar pelas ferramentas e aparelhos que utilizar
Executar outras tarefas correlatas a sua profissão

Requisitos

Nível médio técnico ou profissionalizante, certificado através de cursos ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC e registrados nos Conselhos e órgãos competentes.
Para o exercício das atividades ligadas à eletricidade será exigida a formação em curso de Técnico em Eletricidade, Eletrotécnico ou área correlata.
Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público..



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

43/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

ENCANADOR

GRUPO 3

Descrição

Executar trabalhos de manutenção em redes de água e esgoto, instalação, conservação e reparos em tubos, manilhas, peças e conexões de qualquer natureza, das redes de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão, pesquisa de vazamento predial, extensão de rede de água e esgoto, entre outras atividades afins

Tarefas

Executar serviços de manutenção em redes de distribuição de água e esgotamento sanitário, lubrificando ventosas, trocando válvulas, vedantes, registros, luvas, juntas e fazendo chumbamento em rede, utilizando ferramentas e materiais apropriados, conforme especificações no cadastro de rede;
Consertar instalações hidráulicas dos imóveis pertencentes ao Município;
Fazer ligações de bombas e reservatório de água;
Executar serviços de instalação e desligamento de ligações de água e esgoto;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto;
Localizar e reparar vazamento em redes e ramais de água e esgoto;
Instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medições;
Informar ao usuário, quando solicitado e tomar as providências quanto à falta de água, vazamento na rede, consumo e pedido de ligação
Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

Nível médio acrescido de comprovação de curso técnico ou profissionalizante na área, reconhecido pelo MEC.
Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

GRUPO 3

Descrição

Presta assistência de instrumentação cirúrgica ao Cirurgião e à comunidade, em situações que requerem medidas relacionadas a promoção, proteção, recuperação, reabilitação, preservação, conservação, reconhecimento nominal e funcional rigoroso instrumental cirúrgico, na adequação e posicionamento das mesas de instrumental e promoção rigorosa dos tempos cirúrgicos

Tarefas

Proceder a montagem das mesas, dispondo os instrumentos, fios cirúrgicos e materiais especiais, de acordo com o tipo de cirurgia, de forma ordenada, obedecendo os princípios de técnica asséptica;

Auxiliar o assistente no preparo de pele e colocação de campos;

Fazer a passagem dos instrumentos de acordo com os procedimentos padronizados;

Manter a mesa em ordem e os instrumentos limpos;

Providenciar rapidamente materiais ou instrumentais não previstos;

Colaborar na utilização racional dos fios cirúrgicos e materiais especiais;

Separar espécimes para cultura ou exames anatomopatológicos;

Ajudar o assistente no curativo final;

Descartar agulhas, laminas de bisturi e fio de aço em caixa própria;;

Conferir os instrumentais na sala e encaminhar ao setor específico para limpeza, acondicionados em cestos próprios;

Montar caixas de instrumentais para esterilização conferindo limpeza, quantidade de peças e a funcionalidade destes;

Separar instrumentais para conserto;

Colaborar na composição de novas caixas;

Acompanhar instrumentais em teste;

Auxiliar na remoção do paciente para a cama;

Executar atividades de circulação de sala de cirurgia;

Controlar a esterilização das caixas menos utilizadas, semanalmente;

Proceder a lubrificação dos instrumentais, semanalmente;

Participar de reuniões e comissões quando convocado;

Zelar pela manutenção de ambiente terapêutico;

Cumprir normas e regulamentos da instituição;

Cumprir tarefas afins.

Requisitos

Nível médio acrescido de comprovação de curso técnico ou profissionalizante na área, reconhecido pelo MEC.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

45/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo
MECÂNICO

GRUPO 3

Descrição

Montar, manter e reparar equipamentos mecânicos, bem como executar a manutenção preventiva e corretiva do maquinário público.

Tarefas

Montar, desmontar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores, veículos, etc. ;

Auxiliar em trabalhos de pesquisas e aperfeiçoamento;

Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos projetos;

Auxiliar na aplicação das normas de organização e métodos;

Executar esboços e desenhos de sua especialidade;

Proceder testes de controle dos materiais e produtos, nos locais de produção e em laboratórios especializados;

Lubrificar pontos determinados das partes móveis;

Avaliar o resultado do trabalho executado;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos

1º grau completo ou;

Conhecimento específico ou;

Experiência de 12 (doze) meses;

Para efeito de ascensão, a experiência será comprovada através de provas específicas ou treinamento.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

46/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

MESTRE DE OBRAS

GRUPO 3

Descrição

Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Controlar padrões produtivos da obra, administrar cronograma da obra.

Tarefas

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado.

Orientar e acompanhar a execução do cronograma.

Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço.

Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas.

Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho.

Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem.

Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado.

Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços.

Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos

Nível médio técnico ou profissionalizante, certificado através de cursos ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC e registrados nos Conselhos e órgãos competentes.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

47/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 3
TÉCNICO AGRÍCOLA	
Descrição Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores, pequenos produtores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita e pastagens. Coordenar o trabalho dos Agentes Agrícolas.	
Tarefas Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo; Orientar agricultores, fazendeiros e pequenos produtores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas e equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de trabalho; Fazer coleta e análise de amostras da terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Orientar e executar tarefas de prevenção e combate de parasitas e outras pragas; Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo subordinado. Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível médio técnico ou profissionalizante, certificado através de cursos ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC e registrados nos Conselhos e órgãos competentes. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público. Será exigido adequado perfil biomédico para ingresso no cargo, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

48/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

GRUPO 3

Descrição

Desenvolver, dentre outras que lhe forem conferidas em regulamento, as atividades de apoio técnico necessárias às ações de controle interno, ao acompanhamento e desenvolvimento organizacional e ao cumprimento das decisões dos órgãos deliberativos do órgão central de Controle Interno Municipal.

Tarefas

Avaliação dos controles orçamentários, financeiros e patrimoniais;
Manutenção de informações gerenciais inerentes aos processos de trabalho do órgão central de controle interno; ;
Criação e manutenção de informações gerenciais inerentes ao município sob a ótica do Controle Interno;
Análise de comportamento de contas de receitas e despesas;
Elaboração de projeções e simulações de dados;
Realização de trabalhos utilizando métodos de estatística descritiva;
Utilização de cálculos de matemática financeira;
Apuração e avaliação de custos de processos de trabalho inerentes ao município;
Elaboração de relatórios, laudos e projetos;
Conhecimento e prática dos diversos processos de informática;
Apoio às atividades desenvolvidas pelo Auditor de Controle Interno.
Outras atividades correlatas.

Requisitos

Nível médio técnico ou profissionalizante, certificado através de cursos pertinentes à área, definidos no Edital de concurso público, ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC e registrados nos Conselhos e órgãos competentes.
Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

49/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

GRUPO 3

Descrição

Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário.

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;
Respalda 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;
Respalda 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.
Outras atividades correlatas.

Requisito

Nível médio completo com curso técnico em Contabilidade devidamente expedido e registrado no Conselho de Classe pertinente.

Será exigida avaliação específica para ingresso no cargo, com ênfase em Contabilidade Pública, que terá caráter eliminatório e deverá ser parte integrante do Edital de Concurso Público.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

50/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

GRUPO 3

Descrição

Executa tarefas ligadas à concepção de programas para computadores, codifica em linguagens de programação e/ou organiza bancos de dados, testes e orientações aos usuários de sistemas de informações, criação de home-pages e projetos gráficos.

Tarefas

Desenvolver pequenos programas para computadores, trabalhando na sua codificação, teste, instalação e manutenção.

Participar da programação de sistemas a partir de uma documentação previamente elaborada pelo Analista de Sistemas podendo, inclusive, contribuir na concepção e no desenho do mesmo.

Elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador.

Elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática.

Dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando aos funcionários.

Instalar, operar e dar manutenção em Redes Locais de Computadores de pequeno porte.

Montar um computador pessoal, instalando e configurando todos os equipamentos de software e hardware.

Lecionar cursos de aplicativos e sistemas operacionais a pessoas interessadas em operar o computador.

Ajudar na integração do computador com a Internet e os seus serviços.

Outras atividades correlatas.

Requisito

Nível médio completo com curso técnico em informática, com pelo menos 1.000 (mil) horas/aula, mais 200 (duzentas) horas de estágio, devidamente reconhecido e inscrito em Conselho de Classe.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prática, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

51/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

GRUPO 3

Descrição

. Executar testes e exames de laboratório, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas, observando as normas em vigor.

Tarefas

Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;
Coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional;
Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório;
Proceder a esterilização dos materiais de uso;
Documentar as análises e exames realizados;
Levantar, organizar e fornecer dados estáticos de sua área de atuação;
Apresentar relatórios periódicos;
Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

Nível médio técnico ou profissionalizante, certificado através de cursos ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC e registrados nos Conselhos e órgãos competentes.

Para o exercício das atividades será exigida a formação em curso de Técnico de Laboratório de Análises Clínicas ou área correlata.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

52/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo TÉCNICO EM RADIOLOGIA	 GRUPO 3
Descrição Operar equipamentos de Raio X para obter as chapas de acordo com a prescrição médica recomendada, tomando os cuidados necessários quanto a segurança e a exposição contínua aos raios.	
Tarefas Executar exames radiológicos conforme prescrição médica, posicionando o paciente de forma adequada e acionando o aparelho de Raio X, observando as normas de segurança necessárias. Providenciar a revelação dos filmes utilizando o local e material apropriado. Preparar relatórios dos atendimentos realizados, bem como zelar pela conservação dos aparelhos sob sua responsabilidade, mantendo a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo normas e instruções para evitar acidentes Outras atividades correlatas.	
Requisitos Ensino médio completo com curso com curso específico e reconhecido de Técnico em Radiologia e inscrição no Conselho de Classe. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

53/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 4
ARQUITETO	
Descrição Desenvolver atividades de elaboração e fiscalização da execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos para o município.	
Tarefas Elaborar e desenvolver e / ou fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos, urbanísticos e reforma dos equipamentos comunitários do município. Elaborar normas de construção de edificação e loteamento, preparar memorial descritivo de projetos de obras e serviços especificação, planilhas, orçamentos e dados técnicos. Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confortando-os com a lei, bem como analisar e emitir parecer técnico em processos administrativos. Elaborar e manter atualizar a legislação específica sobre o uso e ocupação do solo. Compatibilizar os projetos novos com os já existentes e efetuar a delimitação de áreas e mapeamentos. Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível superior em Arquitetura certificado por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC com registro nos Conselhos e órgãos competentes. Registro no CREA. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO 4

Descrição

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

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 ASSISTENTÊNCIA 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.

Outras atividades correlatas.

Requisitos

Nível superior em Serviço Social certificado por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC com registro nos Conselhos e órgãos competentes.

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

55/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

GRUPO 4

Descrição

Avalia os controles internos para constatar a fidedignidade nos demonstrativos apresentados e verificar a eficiência das operações.

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.

Outras atividades correlatas.

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

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

56/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 4
CONTADOR	
Descrição Planejar, executar e controlar as operações contábeis da Prefeitura, de acordo as exigências legais e administrativas.	
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 sus 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.	
Requisitos Nível superior em Contabilidade certificado por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC com registro nos Conselhos e órgãos competentes. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 4
ENFERMEIRO	
Descrição Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços de enfermagem, empregando processo ou rotina específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.	
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 administrar 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 providência 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. Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível superior em Enfermagem, certificado por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC com registro nos Conselhos e órgãos competentes, acrescidos dos cursos de extensão e/ou especialização, quando requeridos em Edital de Concurso Público. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

58/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

CONTINUAÇÃO

Cargo	GRUPO 4
ENGENHEIRO	

Tarefas (Continuação)

5 – 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

Requisitos

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

Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

59/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	GRUPO 4
Descrição Responsável pela preparação, formulação, composição e fornecimento de medicamentos para distribuição de medicamentos nas respectivas unidades de saúde.	
Tarefas Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos e formulas semelhantes para abastecimento das unidades de saúde do município. Efetuar análises de toxinas, substâncias de origem animal, vegetais ou sintéticas, valendo-se de técnicas e aparelhos próprios para este fim de forma a atender receitas médicas, veterinárias e odontológicas. Responsabiliza-se pelo recebimento, armazenamento, manutenção, controles de prazo de validade e distribuição dos medicamentos da farmácia da unidade de saúde onde estiver lotado. Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível superior em Farmácia certificada por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC com registro nos Conselhos e órgãos competentes. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

60/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 4
FISIOTERAPEUTA	
Descrição Coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação de agentes físicos nos tratamentos de doenças com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade motora do paciente.	
Tarefas Avaliar e reavaliar os exercícios prescritos aos doentes e acidentados. Planejar e executar tratamentos de afecções através de exercícios terapêuticos e as aplicações eletroterapias. Efetuar o tratamento sob orientação médica especializada através das diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia. Proceder ao atendimento diário ao paciente no ambulatório e no leito, assim como atender amputados, preparando coto e fazendo treinamento com prótese. Ensinar pacientes a corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulados, fazendo relaxamentos, exercícios e jogos com portadores de problemas psíquicos. Realizar pesquisas e estudos de casos. Supervisionar e avaliar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia. Elaborar boletins estatísticos. Participar de reuniões mensais para avaliação dos trabalhos. Registrar em prontuário o atendimento prestado aos pacientes Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível superior em Fisioterapia, certificada por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC com registro nos Conselhos e órgãos competentes. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

61/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 4
MÉDICO	
Descrição Prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da comunidade do município.	
Tarefas Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ ou encaminhá-los a especialistas. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença para efetuar a orientação terapêutica adequada. Participar de juntas médicas. Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível superior em Medicina, acrescido de residência médica ou curso de especialização equivalente, reconhecido pelo MEC e Conselho Federal de Medicina, certificado por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC com registro nos Conselhos e órgãos competentes. Até 03 anos de atuação comprovada na área para as respectivas especialidades, nos termos do instrumento editalício destinado ao concurso público. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

62/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 4
MÉDICO VETERINÁRIO	
Descrição Profissional que atua nas áreas de saúde animal e clínica veterinária; saneamento ambiental e medicina veterinária preventiva, saúde pública e inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; zootecnia, produção e reprodução animal e ecologia e proteção ao meio ambiente.	
Tarefas Exercer atividades na área de patologia veterinária; clínica médica dos animais domésticos; cirurgia e obstetrícia dos animais domésticos; fisiologia e fisiopatologia da reprodução dos animais domésticos; transferência de embriões e outras técnicas biotecnológicas em animais domésticos; medicina veterinária preventiva e saúde pública; tecnologia, higiene e inspeção de produtos de origem animal; gestão e marketing agroindustrial; educação e desenvolvimento rural e adoção de atitudes de acordo com a ética e respeito ao meio ambiente. Estudar, conceber, propor, planejar, elaborar e supervisionar atividades relacionadas à saúde animal, atuando em administração, ensino, pesquisa e extensão. Atuar na área de medicina curativa e preventiva dos animais, a inspeção e a fiscalização das indústrias de alimentos de origem animal sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico, além das pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal. Inspeccionar produtos de origem animal e nas equipes de saúde pública e vigilância epidemiológica. Coordenar, supervisionar e executar ações de vigilância epidemiológica e sanitária, planejando programas de controle de doenças, reunindo informações, avaliando-as e interpretando-as, e propondo medidas preventivas e corretivas, quando necessário. Recomendar e monitorar ações de controle de endemias e epidemias, realizando estudos e estabelecendo recomendações técnicas quanto aos agentes imunizantes e prática de imunização, bem como elaborando normas visando o controle e a profilaxia de endemias e epidemias. Participar junto aos diversos órgãos públicos ou privados na identificação, planejamento de medidas na área de saúde pública. Planejar, supervisionar e executar programas de capacitação de recursos humanos para a área de saúde saneamento, atuando a nível da população nos programas de educação em saúde e, inclusive ministrando treinamentos. Prestar assistência médica a animais de pequeno, médio e grande portes, atendendo a política municipal para o setor. Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível superior em Medicina Veterinária, acrescido de curso de especialização reconhecido pelo MEC e Conselho de Classe Respectivo, certificado por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

63/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 4
NUTRICIONISTA	
Descrição Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos a educação alimentar e nutrição da população.	
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. Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível superior em Nutrição reconhecido pelo MEC e Conselho de Classe respectivo. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

64/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo ODONTÓLOGO	GRUPO 4
Descrição Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a paciente em geral.	
Tarefas Realizar exames odontológicos, determinando o tratamento adequado a cada caso, efetuando a profilaxia buço-facial, removendo tártaros, aplicando polimentos e flúor. Orientar os pacientes quanto aos cuidados com os dentes, escovação, dentifrícios e consultas periódicas. Efetuar extrações, obturações, tratamento de canal, abscessos, cirurgias e outros serviços clínicos buco-dentários. Prescrever medicamentos adequados ao tratamento. Efetuar perícias odontológicas, elaborar laudos técnicos e atestados. Registrar o atendimento ou consulta no prontuário do paciente. Efetuar e controlar estoques de medicamentos e produtos utilizados na execução do serviço. Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe odontológica onde está implantado o módulo odontológico Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível superior em Odontologia reconhecido pelo MEC e Conselho de Classe respectivo. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

65/72

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538
Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124
EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 4
PROCURADOR MUNICIPAL	
Descrição Representar em juízo ou assistir a municipalidade, comunidade carente ou o servidor nas ações em que estes forem partes ou interessados, acompanhando o processo, prestando assistência jurídica, interpondo recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e emitido pronunciamento nas diversas áreas do Direito para defender direitos e / ou interesses.	
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 Outras atividades correlatas	
Requisitos Nível superior em Direito, reconhecido pelo MEC e Conselho de Classe respectivo. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	GRUPO 4
PSICÓLOGO	
Descrição Coordenar, orientar, planejar executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psico-pedagógica ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento social.	
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. Outras atividades correlatas.	
Requisitos Nível superior em Psicologia, reconhecido pelo MEC e Conselho de Classe respectivo. Seleção através de prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, com conteúdos a serem definidos no Edital do Concurso Público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo - Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33

67/72

LEI Nº 16/2007

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR

TABELA - CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO
Agente Administrativo
Atendente de Enfermagem
Auxiliar de Assistente Social
Auxiliar de Assistente Social
Auxiliar de Eletricista
Auxiliar de Escritório
Auxiliar de Operações
Auxiliar de Centro Cirúrgico
Auxiliar de Secretaria
Auxiliar de Secretaria de Educação
Técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO

Praça Monsenhor Berenguer, nº 538

Centro - Monte Santo – Ba - Telefone: (75) 275-1124

EP 48.800-000 CNPJ 13.698.766/0001-33