



### Lei



#### LEI Nº 097/2018, DE 07 DE AGOSTO DE 2018.

*Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo no quadro de servidores do Município de Presidente Dutra-Ba, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal e em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 2º** - Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I – Cargo Público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

**II - Categoria funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades;

**III - Carreira**, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

**IV - Padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

**V - Classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

**VI - Promoção**, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

**VII – Quadro de Pessoal**, o conjunto de cargos públicos permanentes e em funções gratificadas da estrutura da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### CAPÍTULO II

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### Seção I

##### Das Categorias Funcionais

**Art. 3º - Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, regido por esta lei, constituído de 56(cinquenta e seis) cargos e 1.060 (um mil, e sessenta ) profissionais de diversas categorias funcionais, com o respectivo número de vagas, subdivididos em diversos padrões de vencimentos:**

§ 1º - Ficam estabelecidos os seguintes cargos com requisito de formação acadêmica em nível superior, vagas, carga horária, nível/referência:

<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL / REFERÊNCIA</u>
Administrador	01	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Advogado	02	20 (vinte) horas	R\$. 2.500,00
Arquiteto/Urbanista	01	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Assistente Social	04	20 (vinte) horas	R\$. 1.600,00
Assistente Social	05	30 (trinta) horas	R\$. 2.500,00
Bibliotecário	01	40 (quarenta) horas	R\$. 1.800,00
Contador	01	40 (quarenta) horas	R\$. 3.000,00
Coordenador Pedagógico Escolar	12	20 (vinte) horas	R\$. 1.227,67
Enfermeiro	10	36 (trinta e seis) horas	R\$. 2.250,00
Enfermeiro	12	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Educador Físico	03	20 (vinte) horas	R\$. 1.000,00
Educador Físico	03	40 (quarenta) horas	R\$. 2.000,00
Engenheiro Agrônomo	02	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Engenheiro Civil	02	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Engenheiro Ambiental e Sanitarista	02	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



	<p><b>ESTADO DA BAHIA</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b>          Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –          CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	---	---

Farmacêutico-Bioquímico	04	20 (vinte) horas	R\$. 1.300,00
Farmacêutico-Bioquímico	04	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Fisioterapeuta	04	20 (quarenta) horas	R\$. 1.600,00
Fisioterapeuta	04	30 (trinta) horas	R\$. 2.500,00
Fonoaudiólogo	03	20 (quarenta) horas	R\$. 1.300,00
Fonoaudiólogo	03	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Geólogo	01	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Médico Cardiologista	01	20 (vinte) horas	R\$. 5.000,00
Médico Clínico	05	20 (vinte) horas	R\$. 4.500,00
Médico Clínico	12	40 (quarenta) horas	R\$. 9.000,00
Médico Dermatologista	01	20 (vinte) horas	R\$. 5.000,00
Médico Ginecologista/Obstetra	01	20 (vinte) horas	R\$. 5.000,00
Médico Neurologista	01	20 (vinte) horas	R\$. 5.000,00
Médico Ortopedista	01	20 (trinta) horas	R\$. 5.000,00
Médico Pediatra	01	20 (vinte) horas	R\$. 5.000,00
Médico Psiquiatra	01	20 (vinte) horas	R\$. 5.000,00
Nutricionista	04	20 (vinte) horas	R\$. 1.300,00
Nutricionista	04	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Odontólogo	05	20 (vinte) horas	R\$. 1.400,00
Odontólogo	10	40 (quarenta) horas	R\$. 2.800,00
Psicólogo	06	20 (vinte) horas	R\$. 1.300,00
Psicólogo	06	40 (quarenta) horas	R\$. 2.500,00
Professor de Educação Infantil Nível II	30	20 (vinte) horas	R\$. 1.227,67
Professor Nível II	120	20 (vinte) horas	R\$. 1.227,67
Professor Nível III	120	20 (vinte) horas	R\$. 1.227,67

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



	<p><b>ESTADO DA BAHIA</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b>          Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –          CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	---	---

Professor Nível IV	10	20 (vinte) horas	R\$. 1.227,67
Professor Nível V	10	20 (vinte) horas	R\$. 1.227,67

§ 2º - Ficam estabelecidos os seguintes cargos com requisito de formação escolar em nível médio e/ou técnico, vagas, carga horária e nível/referência:

<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL / REFERÊNCIA</u>
Assistente Administrativo	20	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Agente Administrativo	70	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Assistente Escolar	20	40 (quarenta) horas	R\$. 1.300,00
Agente Comunitário de Saúde	45	40 (quarenta) horas	R\$. 1.014,00
Agente de Combate a Endemias	20	40 (quarenta) horas	R\$. 1.014,00
Atendente de Farmácia	05	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Fiscal do Meio Ambiente	05	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Fiscal de Obras e Posturas	05	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Fiscal de Tributos	05	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Fiscal da Vigilância Sanitária	06	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Monitor de Apoio e Transporte Escolar	10	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Motorista de Veículo Leve	25	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Motorista de Veículo Pesado	20	40 (quarenta) horas	R\$. 1.100,00
Operador de Máquina Leve	02	40 (quarenta) horas	R\$. 1.100,00
Operador de Máquina	10	40 (quarenta) horas	R\$. 1.300,00

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



	<p><b>ESTADO DA BAHIA</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b>          Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –          CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	---	---

Pesada			
Professor Nível I	40	20 (vinte) horas	R\$. 1.227,67
Técnico em Agropecuária	03	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Técnico em Enfermagem	40	40 (quarenta) horas	R\$. 1.114,00
Técnico em Informática	02	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Técnico em Laboratório	03	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Técnico em Contabilidade	01	40(quarenta) horas	R\$. 1.500,00
Técnico em Radiologia	03	24 (vinte e quatro) horas	R\$.954,00

§ 3º - - Ficam estabelecidos os seguintes cargos com requisitos de formação escolar no ensino fundamental completo e habilidades para artes, vagas, carga horária e nível/referência:

<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL / REFERÊNCIA</u>
Eletricista	02	40 (quarenta) horas	R\$. 1.200,00
Mecânico	02	40 (quarenta) horas	R\$. 1.200,00

§ 4º - - Ficam estabelecidos os seguintes cargos com requisitos de formação escolar no ensino fundamental incompleto e habilidades para artes, vagas, carga horária e nível/referência:

<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL / REFERÊNCIA</u>
Agente de Limpeza Pública	60	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Agente de Portaria/Vigia	50	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Auxiliar de Eletricista	01	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Auxiliar Operacional	150	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Carpinteiro	02	40 (quarenta) horas	R\$.954,00

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [mpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



§ 5º - Ficam extintos os cargos públicos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Almoarifado, Digitador e Recepcionista sendo que os ocupantes de tais cargos passam automaticamente a serem enquadrados no cargo público e nas funções de Agente Administrativo, por se tratar de funções que se assemelham, sem prejuízos de vencimentos;

§ 6º - O cargo público de Agente de Tributos fica renomeado para o cargo público de Fiscal de Tributos, por se tratar de funções que se assemelham.

§ 7º - O cargo público de Auxiliar de Contabilidade fica renomeado para o cargo público de Técnico em Contabilidade, por se tratar de funções que se assemelham.

§ 8º - O cargo público de Gari fica renomeado para o cargo público de Agente de Limpeza Pública, por se tratar de funções que se assemelham.

§ 9º - Fica extinto o cargo público de Patroleiro, sendo que os ocupantes de tais cargos passam automaticamente a serem enquadrados no cargo público e nas funções de Operador de Máquina Pesada, por se tratar de funções que se assemelham, sem prejuízos de vencimentos.

§ 10º - Ficam extintos os cargos públicos de Vigilante e Agente de Portaria, sendo que os ocupantes de tais cargos passam automaticamente a serem enquadrados no cargo público e nas funções de Agente de Portaria/Vigia, por se tratar de funções assemelhadas, sem prejuízos de vencimentos.

§ 11º - Ficam extintos os cargos públicos de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Servente sendo que os atuais ocupantes de tais cargos passam automaticamente a serem enquadrados no cargo público e nas funções de Auxiliar Operacional, por se tratar de funções que se assemelham, sem prejuízos de vencimentos.

§ 12º - Em caso de inadequação, integrarão quadro em extinção, a ser formado até a efetiva aposentadoria dos seus integrantes, o que também é válido para o cargo de Auxiliar de Eletricista e Técnico em Manutenção.

**Parágrafo Único** - Por força do enquadramento que ora se institui, o servidor enquadrado que se sentir prejudicado terá 60 (sessenta) dias, contados da publicação da presente lei, para recorrer ao Gestor Municipal do presente enquadramento.

### Seção II

#### Das Especificações das Categorias Funcionais

**Art. 4º** - As atribuições e especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o **Anexo I**, onde se encontra consignado as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

§ 1º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

Avenida São Gabriel, 226 - Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



I – denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III – descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**§ 2º** - O padrão de vencimento corresponde à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos especificados nesta lei, sendo que os vencimentos de cada categoria funcional corresponderão ao valor de seu padrão, calculado proporcionalmente à jornada de trabalho prevista na especificação da categoria funcional.

**Art. 5º** - As atribuições e especificações das categorias funcionais criadas pela presente lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

### Seção III

#### Do Recrutamento de Servidores

**Art. 6º** - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 7º** - A tabela de vencimentos dos cargos efetivos são os fixados no artigo 3º desta lei.

**Art. 8º** - As remunerações e os subsídios dos servidores públicos municipais do Poder Executivo serão revistos anualmente, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único** - A revisão geral anual de que trata este artigo observará as seguintes condições:

I – autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II – definição do índice em lei específica;

III – previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV – comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo governo, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;

V – compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho;



**VI** – atendimento aos limites para a despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 9º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a proceder, por Decreto, as adequações no orçamento vigente os créditos adicionais necessários nos termos da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) ao cumprimento do previsto nesta Lei.

**Art. 10º** Observando-se o cumprimento dos limites de gastos com pessoal fixados pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), no caso dos limites serem ultrapassados, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adotar os procedimentos de redução de pessoal de que trata o artigo 169, §3º, da CF.

**Art. 11º** – A presente Lei tem por finalidade regulamentar, transitoriamente, os cargos efetivos existentes no Município de Presidente Dutra, revogando-se às disposições em contrário, especialmente a **Lei Municipal nº 119/97**, bem como suas respectivas alterações.

**Gabinete do Prefeito de Presidente Dutra-Ba, 07 de agosto de 2018.**

**SILVIO MARIO ALVES ALMEIDA**

**=Prefeito Municipal=**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### LEI Nº 97 /2018

#### ANEXO I

#### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **CARGO: ADMINISTRADOR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

##### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Realizar atividades de gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e organizacionais, objetivando seu ajuste e compatibilização às necessidades do órgão.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e executar serviços técnicos e administrativos nas áreas de recursos humanos, materiais e financeiros, formular processos e meios para sua correta aplicação e ajuste frente aos objetivos, disponibilidades e parâmetros normativos;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Desenvolver estudos relativos à racionalização do trabalho, propor novas formas de organização e método administrativos e operacionais, inclusive através de informática e sua consequente implantação;
- Desenvolver e aplicar processo de avaliação de resultados e de desempenho, objetivando a revisão, substituição e aperfeiçoamento das práticas e instrumentos adotados;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos e de desempenho, avaliar os resultados atingidos e sugerir mudanças;
- Assessorar profissional ou autoridades municipais, em matéria de sua competência;
- Promover treinamento de pessoal na área de seu conhecimento;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

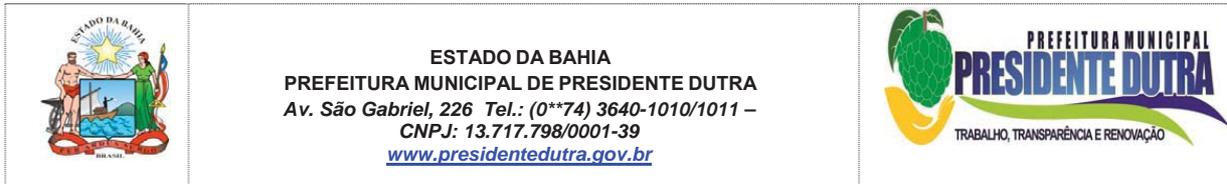
### **CARGO: ADVOGADO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

•

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Representação judicial e extrajudicial do Município e assessoramento jurídico dos órgãos da Administração Municipal Direta do Poder Executivo.

### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver estudos e manter atualizadas normas jurídicas, jurisprudência, relativa a assuntos de interesse do município;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- Assistir os órgãos municipais no acompanhamento e análise de processos, elaboração de parecer jurídico, análise e interpretação de documentos, contratos e projetos;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município de Presidente Dutra (Prefeitura) e nos contratos em geral;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre legislações federal, estadual e municipal no âmbito da administração Municipal;
- Elaborar e redigir documentos jurídicos, pronunciamento, minutas de contrato e demais documentos sobre questões de natureza administrativa, civil comercial, trabalhista, fiscal, penal, etc.;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Elaborar instruções procedimentais e atos normativos, fundamentando-se na legislação pertinente;
- Analisar problemas administrativos e emitir pareceres em matéria de sua competência;
- Assessorar autoridades municipais ou profissionais de outras áreas em assunto de sua competência;
- Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura; Orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e a legislação do país;
- Orientar e representar judicialmente o Município nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente;
- Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- Exercer o controle da constitucionalidade e legalidade dos projetos de leis, vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza administrativa ou jurídica;
- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### REQUISITOS:

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Executar, mediante orientação superior, serviços de escritórios, tais como protocolo, preenchimento de guias e formulários, arquivo, digitalização, etc.

### ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviço de digitação, tais como ofícios, memorandos, comunicação interna, relatórios, transcrever originais manuscritos ou impressos e preencher guias, formulários, ficha, etc;
- Protocolar documentos por tipo, discriminar origem, destino, interessado, etc.;
- Mantém atualizados os fichários e arquivos, classificar os documentos por assunto ou ordem alfabética;
- Executar o controle e reposição de material de consumo e permanente;
- Coletar informações ou dados diversos, consultar documentos, transcrições, arquivos e fichário;
- Efetuar cálculo por meio de calculadora eletrônica, em cumprimento às rotinas administrativas;
- Efetuar lançamento em livros fiscais, registrar os comprovantes de transcrições financeiras para permitir o controle da documentação e consultas da fiscalização;
- Operar, eventualmente, quando necessário, máquinas copadoras;



- Receber, registrar, informar, controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

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

**HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso introdutório de formação inicial e continuada;
- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro / CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

### ATRIBUIÇÕES:

- Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### CARGO: AGENTE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpduba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpduba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS:

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso introdutório de formação inicial e continuada;

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Vigilância, prevenção e controle de doenças e promover à saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

### ATRIBUIÇÕES:

- Pesquisar vetores nas fases larvária e adulta;
- Eliminar criadouros potenciais e depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros meios;
- Tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- Distribuir e recolher coletores de fezes;
- Coletar amostras de sangue de cães;
- Registrar informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
- Orientar à população em relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Encaminhar aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doença endêmicas;
- Realizar supervisão das atividades acima descritas;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Ensino fundamental incompleto (antigo primeiro grau);

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Realizar atividades de limpeza pública no âmbito do município na execução de suas tarefas quando assim designado pela autoridade superior do setor, departamento, órgão da administração municipal ou preposto de empresa terceirizada, prestadora de serviço.

### **ATRIBUIÇÕES:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Varrer, de acordo com um programa e roteiro estabelecidos, ruas, praças e jardins, mantendo-os limpos e em condições adequadas ao trânsito;
- Executar serviço de capina, utilizando ferramenta adequada;
- Recolher o lixo acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado;
- Depositar o material recolhido e acondicionado, em caminhões de lixo, afim de que seja despejado em área apropriada;
- Cuidar da limpeza de meios fios retirando sujeira acumulada, bem como de bueiros, desentupindo-os para o escoamento;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: AGENTE DE PORTARIA/VIGIA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Ensino fundamental incompleto (antigo primeiro grau);

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Realizar atividades de vigilância e de segurança do patrimônio e de bens sob responsabilidade da Administração Municipal Direta do Poder Executivo de Presidente Dutra.

### ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe forem orientadas;
- Verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- Zelar pela segurança de autoridades e de servidores;
- Zelar pela segurança do patrimônio e dos bens sob responsabilidade da Administração Municipal Direta do Poder Executivo de Presidente Dutra;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas às repartições municipais;
- Resguardar o patrimônio público fora do horário de expediente, inclusive no horário noturno, sábados, domingos e feriados;
- Fazer relatórios diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### CARGO: ARQUITETO/URBANISTA

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura e/ou Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

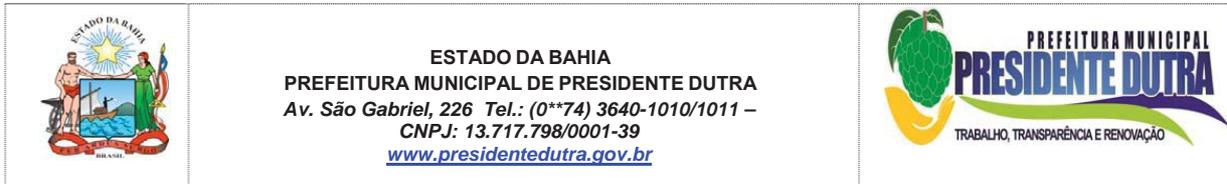
### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Conceber, elaborar, coordenar e executar projetos de natureza urbanística e arquitetônicos.

### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, desenvolver, executar ou coordenar projetos de desenvolvimento urbano ou de caráter arquitetônico, de habitações ou outras edificações de interesse da Administração Municipal Direta do Poder Executivo de Presidente Dutra;
- Detalhar plantas, especificações de projetos, de acordo com princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos;
- Preparar previsões de custo de mão de obra e materiais, tempo de duração e outros elementos, com vista à definição dos recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Planejar, elaborar, executar e orientar projetos paisagísticos, tendo como objetivo a harmonização ou integração dos espaços verdes no conjunto urbano;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Elaborar e orientar a execução de projeto de preservação de monumentos de interesse histórico e cultural;
- Efetuar vistorias, perícias e avaliações de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Prestar assistência técnica às obras e construções, assegurar a observância das normas de segurança e dos padrões de qualidade;
- Prestar assessoria às autoridades municipais ou profissionais de outras áreas em matéria de sua competência;
- Ministrando treinamento, quando necessário, em sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CARGA**

**HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS:**

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso

de nível médio (antigo segundo grau), expedido por

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da  
Educação (MEC).

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da administração municipal.

•

### ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviço de digitação, tais como ofícios, memorandos, comunicação interna, relatórios, transcrever originais manuscritos ou impressos e preencher guias, formulários, ficha, etc.
- Preencher cheques, efetuar pagamentos, atender ao público, elaborar boletim de arrecadação, efetuar cadastramento de imóvel e de contribuintes;
- Expedir certidão, declarações, alvarás, documentos de arrecadação municipal e outros;
- Efetuar cálculo correspondente à cobrança de impostos, taxas e emolumentos municipais;
- Elaborar controle diário e demonstrativo da receita mensal;
- Classificar despesas, fazer lançamentos em fichas, registros, notas fiscais, confecção de empenho, ordem de pagamento, anulação e suplementação de verbas, correção, arquivamento, numeração das despesas e prestação de contas;
- Elaborar contrato e atos administrativos inerentes às licitações;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Realizar serviços de rotinas de registro de pagamento de pessoal;
- Escriturar livros e registros de leis, decretos e portarias;

Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, coordenar e executar programas e ações que objetivam a promoção social dos indivíduos, grupos e comunidades, tomando como ponto de partida, o conhecimento dinâmico da realidade social, econômica e cultural vigente.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar anamnese social, estabelecer o plano de intervenção do serviço social;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde às pessoas carentes e deficientes;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento socioeconômico e cultural do meio sobre o qual atua no município;
- Planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade;
- Desenvolver projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade;
- Participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família;
- Participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promover a ambientação de egressos hospitalares;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;
- Realizar visitas domiciliares e manter contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário;
- Estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviço social e de saúde;
- Colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistenciais, grupos ou segmentos populacionais da comunidade;
- Executar perícias e emitir laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- Elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Assessorar superiores em matéria de sua especialidade;
- Organizar e manter fichários e registros dos casos assistidos;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: ASSISTENTE ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Executar as atividades de ensino, planejamento escolar, participação da proposta pedagógica da unidade escolar junto a família e a comunidade

- **ATRIBUIÇÕES:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39  
[www.presidentedutra.gov.br](http://www.presidentedutra.gov.br)



- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado com o professor e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade de Ensino;
- Seguir a orientação da coordenação da Unidade de Ensino;
- Orientar para que as crianças adquiram hábitos de higiene;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros);
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade de Ensino, proporcionando cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase que estão vivendo;
- Compreender a proposta de Educação Infantil, da Rede Municipal;
- Participar das formações propostas pelo setor de Educação Infantil;
- Atender as solicitações das crianças com necessidades especiais;
- Auxiliar na adaptação das novas crianças;
- Comunicar ao professor e ao coordenador, anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requerem atenção especial;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Realizar outras atividades correlatas com a função.

### CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS:

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Auxiliar na execução de tarefas da farmácia em unidades básicas de saúde, posto de saúde, hospital e outros estabelecimentos; atuar em outras atividades em auxílio aos profissionais de saúde, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

### ATRIBUIÇÕES:

- Atender à população em farmácia em unidades básicas de saúde, posto de saúde, hospital e outros estabelecimentos;
- Atuar sob supervisão de Farmacêutico/Bioquímico, nos setores de dispensação e logística de produtos farmacêuticos, em farmácias hospitalares e de unidades básicas de saúde;
- Entregar e receber medicamentos, insumos e correlatos, bem como, de processos administrativos pertinentes aos segmentos farmacêuticos.
- Participar das reuniões de equipe;
- Participar de tarefas coletivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Manter a higiene e limpeza de equipamentos, material e bens públicos;
- Organizar, distribuir e recolher material utilizado durante as atividades;
- Levar ao conhecimento do superior hierárquico a listagem de reposição de medicamentos, insumos e correlatos;
- Propor soluções quanto aos problemas detectados no ambiente de trabalho;
- Prestar auxílio sempre que necessário;
- Distribuir os folhetos explicativos à população, esclarecendo possíveis dúvidas;
- Protocolar documentos por tipo, discriminar origem, destino, interessado, etc.;
- Mantém atualizados os fichários e arquivos, classificar os documentos por assunto ou ordem alfabética;
- Executar o controle e reposição de material de consumo e permanente;
- Coletar informações ou dados diversos, consultar documentos, transcrições, arquivos e fichário;
- Operar, eventualmente, quando necessário, máquinas copadoras;
- Orientar à população quanto às normas de atendimento e no preenchimento de formulários;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### **CARGO: AUXILIAR DE ELETRICISTA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Ensino fundamental incompleto (antigo primeiro grau);

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Auxiliar o electricista na montagem, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o electricista nas instalações elétricas nas dependências da prefeitura, para utilização de equipamentos de escritórios, condicionadores e circuladores de ar;
- Auxiliar o electricista na instalação e manutenção de redes elétricas;
- Auxiliar o electricista a substituir lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminárias;
- Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos.
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS:**

- Ensino fundamental incompleto (antigo primeiro grau);

• **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Realizar atividades de limpeza, lavanderia, de entrega, merenda escolar, auxiliar na cozinha, e auxiliar aos demais cargos, na execução de suas tarefas quando assim designado pela autoridade superior do setor, departamento, órgão da administração municipal ou preposto de empresa terceirizada, prestadora de serviço.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar serviços de limpeza tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas, vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho; Recolher o lixo acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado;
- Executar serviço de lavanderia, utilizando os meios disponíveis;
- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandados pessoais, interno e externo, tais como de pagamentos de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras de acordo a orientação superior;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Fazer pacote e embrulhos, auxiliando nas tarefas simples de escritórios;
- Preparar e servir café;
- Preparar e servir merenda escolar, realizando o serviço de limpeza da cozinha;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### • **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Estudar, organizar e planejar as ações voltadas para a administração e gerenciamento das bibliotecas públicas municipais.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar, dirigir, supervisionar e executar serviços técnicos das bibliotecas públicas municipais;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Fiscalizar estabelecimentos de ensino de biblioteconomia, reconhecidos, equiparados ou em vias de equiparação;
- Administrar e dirigir bibliotecas públicas;
- Organizar e dirigir os serviços de documentação;
- Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

### **CARGO: CARPINTEIRO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

### **REQUISITOS:**

Ensino fundamental incompleto (antigo primeiro grau);

- Habilitação para execução de serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em geral.

- **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Execução de serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em geral, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar e recuperar utensílios de madeira;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições.
- Efetuar o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- Executar serviços gerais de pintura;
  - Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
  - Aferir ferramentas de corte;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### CARGO: CONTADOR

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS:

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Coordenar, supervisionar e executar a contabilidade da administração municipal, bem como realizar atividades de auditoria relativa à administração financeira e patrimonial.

### ATRIBUIÇÕES:

- Conceber, implantar e desenvolver sistema de registro e operações contábeis compatíveis com as necessidades administrativas e exigências legais;
- Proceder à tomada de contas de responsáveis por recursos públicos, examinar processos e emitir pareceres;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas contábeis pelos diversos setores da administração municipal;
- Efetuar periodicamente análise das contas da administração municipal, promover as conciliações necessárias;
- Orientar a elaboração e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Controlar a execução orçamentária e os saldos de dotações;
- Realizar perícias, investigações e exames técnicos, verificar as causas geradoras de fraudes e erros, sugerir medidas adequadas;
- Realizar serviços de auditoria;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Elaborar relatórios periódicos relativos à aplicação de verbas públicas;
- Examinar, por amostragem, os registros relativos à administração contábil, patrimonial ou financeira;
- Assessorar autoridades municipais ou profissionais de outras áreas em matéria de sua competência;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: COORDENADOR PEDAGOGICO ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de formação em licenciatura plena, em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Realizar atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Atuar de forma integrada ao Departamento de Apoio ao Ensino no desenvolvimento das políticas educacionais da Instituição, no planejamento e na avaliação dos Projetos Pedagógicos.
- Implementar ações que assegurem o fortalecimento da Equipe Pedagógica e o cumprimento de suas atribuições.

### ATRIBUIÇÕES:

- Oferecer suporte técnico-pedagógico aos professores para o melhor desenvolvimento do processo educativo;
- Identificar e trabalhar com os professores as dificuldades relacionadas ao desenvolvimento dos programas e da aprendizagem;
- Assessorar os professores nos procedimentos metodológicos e avaliativos;
- Participar da elaboração de projetos pedagógicos;
- Fomentar o trabalho coletivo;
- Organizar grupos de estudos, minicursos, oficinas pedagógicas na perspectiva da formação continuada;
- Organizar espaços e mecanismos de participação dos diferentes sujeitos nos projetos pedagógicos da instituição;
- Aprofundar a reflexão sobre as práticas pedagógicas da instituição.
- Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Atividade Complementar na Unidade Escolar, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando a melhoria de desempenho profissional;
- Propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- Organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;
- Promover reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos;
- Estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis, Colegiados Escolares e outros que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação;
- Exercer outras atribuições correlatas e afins.

### **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITO:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de educação física em unidades básicas de saúde, posto de saúde, e outros estabelecimentos; bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### ATRIBUIÇÕES:

- Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Assessorar nas atividades de saúde;
- Efetuar testes de avaliação física;
- Estudar a necessidade e a capacidade física dos pacientes e desportistas;
- Elaborar relatórios sobre os treinamentos;
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em atividades programadas;
- Realizar treinamentos e ensinar técnicas do esporte e suas táticas;
- Instruir sobre os exercícios e jogos programados;
- Instruir sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade do cargo e associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### **CARGO: ELETRICISTA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

### **REQUISITOS:**

- Ensino fundamental completo (antigo primeiro grau);
- Habilitação para execução de serviços de instalação, manutenção e reparos de redes de instalações e equipamentos elétricos.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Inspecionar e executar serviços de instalação, manutenção e reparos de redes de instalações e equipamentos elétricos, bem como efetuar sua manutenção preventiva e conservação.

### • **ATRIBUIÇÕES:**

- Montar instalações elétricas nas dependências da prefeitura, para utilização de equipamentos de escritórios, condicionadores e circuladores de ar;
- Montar e consertar, motores, bombas d'água, quadro de medicação, etc;
- Substituir lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminárias;
- Manusear o gerador sempre obedecendo às normas de segurança existentes;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: ENFERMEIRO**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**CARGA HORÁRIA:** 36 (trinta e seis) e 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em hospitais, unidades básicas de saúde, posto de saúde, escola, creche, domicílios e outros estabelecimentos; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em unidades básicas de saúde, posto de saúde, hospitais, escola, creche, domicílios e outros estabelecimentos;
- Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a pacientes;
- Realizar procedimentos de maior complexidade;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Encaminhar para realização de exames;
- Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
- Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
- Realizar evolução clínica de pacientes;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem;
- Aplicar métodos para avaliação de qualidade;
- Selecionar materiais e equipamentos;
- Planejar ações de enfermagem: levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, identificar áreas de risco, estabelecer prioridades, elaborar projetos de ação e avaliar resultados;
- Implementar ações para promoção da saúde: participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborar material educativo, orientar participação da comunidade em ações educativas, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;



- Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem, atuar técnicas administrativas, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios aos pacientes;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL/SANITARISTA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Compete ao engenheiro ambiental/sanitarista o desempenho das atividades 01 a 18, do artigo 1º, da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do CONFEA, referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, ao controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.

### ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação, da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social;
- Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução;
- Verificar o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;
- Participar de auditorias ambientais;
- Desenvolver gestão e planejamento ambiental;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- Verificar as redes de saneamento, analisar os riscos ambientais provocados;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudo técnico e parecer em questão da competência;
- Emitir pareceres sanitários;
- Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;
- Realizar inspeções e vistorias sanitárias;
- Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais;
- Organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana
- Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação, dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
- Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução, e prevenção de problemas ambientais;
- Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes, degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
- Atender as normas de higiene e de segurança de trabalho;
- Desempenhar atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que, incidam limitações ambientais;
- Realizar levantamento florístico;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam o estado de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;
- Planejar atividades constantes nos programas aprovados para o setor; coordená-las e avaliá-las;
- Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de documentos técnico normativos no domínio da saúde ambiental a nível municipal, estadual, nacional ou internacional;
- Elaborar metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controle e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem;
- Cooperar em programas de investigação;
- Participar na definição das políticas de saúde ambiental nos diversos níveis municipal, regional, estadual ou nacional;
- Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental;
- Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços;

### **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrônômica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Conceber, elaborar e implantar projetos agrícolas de interesse municipal, desenvolver e supervisionar a execução das atividades complementares necessárias à sua sustentação.

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e diagnósticos do espaço agrícola municipal, formular planos e projetos ou identificar medidas de intervenção setorial;
- Coordenar a execução e supervisionar a implantação de planos, projetos ou medidas de intervenção agrícola, adotadas pelo município;
- Estudar e pesquisar condições locais de solo e clima, desenvolver e testar métodos e técnicas de cultivos compatíveis com a realidade do município;
- Estudar e pesquisar, juntamente com profissionais de outras áreas, as condições de mercado, armazenagem, comercialização e transporte da produção agrícola local, sugerir as medidas possíveis e adequadas ao seu equacionamento;
- Pesquisar e identificar os métodos e técnicas adequadas ao combate a pragas e enfermidades da lavoura;
- Realizar trabalhos junto aos agricultores em suas pequenas comunidades, orientar em relação aos sistemas agrícolas e técnicas de plantio, bem como aos tratamentos culturais correspondentes;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na área de sua competência;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Executar as outras atividades correlatas.

### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar serviços relativos à construção de obras civis, tais como edificações, rodovias, pontes, viadutos, saneamento básico, etc;

### **ATRIBUIÇÕES**

- Conceber, dirigir e executar projetos de engenharia civil de interesse do município, preparando plantas, croquis e cronograma correspondentes;
- Analisar projetos, suas características e especificações a serem observadas, levando em consideração fatores como pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, calcular cargas, etc;
- Elaborar análise de custo de mão de obra, materiais e outros, inclusive tempo de duração, proceder estudos comparativos, verificar a disponibilidade de recursos existentes e introduzir modificações, quando necessário;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Elaborar programas de execução das obras e efetuar o seu acompanhamento, assegurando o cumprimento dos prazos, a obediência das normas de segurança e dos padrões de qualidade recomendados;
- Distribuir, supervisionar e orientar serviços requeridos pelo desenvolvimento dos projetos tais como desenhos, maquetes, etc;
- Projetar, dirigir e fiscalizar obras e serviços de urbanismo em geral, bem como de controle da poluição ambiental;
- Participar de equipes interdisciplinares para troca de informações a respeito do trabalho a ser desenvolvido;
- Assessorar autoridades municipais ou profissionais de outras áreas em matéria de sua competência;
- Realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas

semanais.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### REQUISITOS:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia e/ou Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Desenvolver atividades de execução, educação, supervisão e acompanhamento de atividades laboratoriais relacionadas à realização de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar na elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos.

### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar coletas de material para fins de exames clínico-laboratoriais;
- Reconhecer a pertinência do uso das distintas formulações farmacêuticas; avaliar a extensão de possíveis interferências de medicamentos e alimentos nos exames clínico-laboratoriais individuais e coletivos;
- Realizar os diversos exames clínico-laboratoriais e toxicológicos; orientar na escolha do exame laboratorial adequado para fins de diagnóstico das diversas patologias;
- Identificar os diversos níveis de comprometimento de funções fisiológicas através dos resultados de provas de função e exames laboratoriais;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Selecionar, desenvolver e controlar a qualidade de reativos, reagentes e equipamentos;
- Planejar e gerenciar serviços de laboratório clínico; pesquisar, desenvolver e/ou adequar novas metodologias analíticas, técnicas, reagentes e demais itens dentro de sua área de competência.
- Avaliar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas;
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Ter custódia de drogas tóxicas e narcóticas; realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- Fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do município;
- Realizar perícias técnico-legais que tenham por objeto matéria de natureza farmacêutica e bioquímica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos pacientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.

### ATRIBUIÇÕES:

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos pacientes;
- Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário;
- Elaborar pareceres técnicos especializados.
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em fisioterapia;
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde;
- Orientar estagiários e participar de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso

de nível médio (antigo segundo grau), expedido por

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da  
Educação (MEC).

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em monitoramento e controle ambiental, meio ambiente ou gestão ambiental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias, fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar locais onde estejam ocorrendo fatores que caracterizem poluição ambiental e danos a saúde coletiva;
- Controlar manancial hídrico de uso coletivo, através de coletas de amostras para exames laboratoriais;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e padrões de qualidade de água de abastecimentos públicos distribuídas pelos serviços públicos e privados;
- Realizar cloração de manancial hídrico público e privado suspeito de contaminação e ou contaminado;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Fiscalizar domicílios, visando propiciar salubridade de meio ambiente e proteção da saúde coletiva;
- Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas, objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
- Fiscalizar piscinas de uso coletivo e privado, tais como: as de clubes, condomínios, residências, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento a legislação própria, especialmente o Código de Meio Ambiente do Município de Presidente Dutra/Ba;
- Executar outras atribuições definidas em lei própria;
- Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;
- Auxiliar no controle e monitoramento das operações da Estação de Tratamento de Água - ETA, Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, Aterro Sanitário e local de remediação do lixo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS:

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Fiscalizar obras do Município de Presidente Dutra, para evitar mau uso e depredações, bem como os serviços prestados em propriedades públicas; fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental.

### ATRIBUIÇÕES:

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal;
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
- Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- Fiscalizar terminal rodoviário, bem como os serviços nele prestados;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Realizar vistoria nos transportes coletivos urbanos, quando às condições de funcionamento e higiene;
- Realizar vistorias de taxis e outros veículos de aluguel, emitindo parecer para a liberação de alvarás;
- Fiscalizar barracas e vendedores ambulantes, disciplinando quanto aos serviços, ocupação do solo, material empregado para as instalações, permissão de funcionamento, limpeza e higiene;
- Fiscalizar os pontos turísticos e equipamentos comunitários, a fim de evitar má utilização e/ou depredação;
- Orientar feirantes e seus familiares em relação à higiene dos produtos e das instalações;
- Fiscalizar a execução de serviços públicos contratados pelo Município de Presidente Dutra;
- Convocar a autoridade competente para coibir a má utilização das áreas de lazer, como circulação de veículos e animais, jogos e outras atividades, em locais contraindicados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Fiscalizar a execução dos serviços públicos contratados pelo Município de Presidente Dutra;

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

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS:

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Fiscalizar tributos da fazenda pública, inspecionar documentos, mercadorias em trânsito, autuar infratores, instaurar processos administrativos-fiscais, zelar pela arrecadação do município bem como o registro e controle de dados fiscais.

### ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefa de fiscalização de tributos da fazenda municipal;
- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicância para defender a economia popular;
- Executar tarefas de fiscalização de construção e reformas, efetuadas pela administração ou por particulares, observando toda documentação referente aos alvarás expedidos, objetivando a defesa dos interesses da municipalidade;
- Autuar os proprietários dos imóveis que estejam construindo ou reformando sem autorização regular e legal da administração municipal, lavrar auto de infração, instaurar processo administrativo-fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39  
[www.presidentedutra.gov.br](http://www.presidentedutra.gov.br)



- Desempenhar atividades eletivas às tarefas de execução, lançamento, arrecadação de tributos e rendas municipais, bem como a interdição de obras que estejam infringindo as normas legais determinadas pela administração municipal;
- Executar tarefas inerentes ao controle de arrecadação de tributos e rendas municipais, através de contato direto com o público, com a relativa autonomia na interpretação de atos administrativos, principalmente na observância da postura dos imóveis e arruamentos do solo urbano;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA CARGA**

**HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo

Ministério da Educação (MEC);

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Planejar, orientar, supervisionar e executar a política sanitária municipal nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.

### ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais de alimentos quanto à manipulação, acondicionamento, higiene, equipamentos, utensílios e instalações físicas;
- Inspeccionar estabelecimentos que comercializem alimentos para a concessão do Alvará de Saúde;
- Apreender alimentos e/ou interditar locais que ofereçam riscos a saúde pública;
- Coletar de amostra de alimento para exames laboratoriais (bromatológicos, físico-químico e microbiológico);
- Detectar e acompanhar os locais que comercializam alimentos e que necessitam de ações especiais por oferecerem riscos à saúde pública;
- Fiscalizar no transporte e acondicionamento de alimentos;
- Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares quanto a condições de higiene, equipamentos e saúde dos profissionais envolvidos nas atividades;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos, e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante as questões higiênico-sanitárias;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água minerais;
- Emitir e lavrar notificação, autos de infrações, de advertência, de embargo, interdição, de apreensão demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providencias com relação aos violadores da Lei, das normas ou regulamentos sanitários vigentes;
- Elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processos oriundos de penalidades impostas em decorrência impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo;
- Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com a vigilância epidemiológica e de atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonose e ao meio ambiente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

### ATRIBUIÇÕES:

- Tratar pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento;
- Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpmdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpmdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Elaborar pareceres técnicos especializados.
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde;
- Orientar estagiários e participar de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas;

### **CARGO: GEÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA ATIVIDADE:**

- Planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas na área de Geologia;

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação;
- Realizar estudos relativos à ciência da terra;
- Efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação, de jazidas e determinação de seu valor econômico;
- Realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais;
- Emitir parecer;
- Efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitir laudos técnicos ou termos respectivos;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades própria do cargo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CARGO: MECÂNICO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Ensino fundamental completo (antigo primeiro grau);

- Habilitação para execução de serviços de manutenção mecânica e hidráulica de automóvel, máquinas, tratores, ônibus e caminhões.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Inspecionar e efetuar serviços de manutenção mecânica e hidráulica de automóvel, máquinas, tratores, ônibus e caminhões da Prefeitura de Presidente Dutra, bem como efetuar sua manutenção preventiva e conservação.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar e efetuar manutenção mecânica e hidráulica de automóvel, máquinas, tratores e caminhões da Prefeitura;
- Solicitar e substituir peças e componentes avariados
- Lubrificar máquinas e motores;
- Verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação ou troca, se for necessárias, quando os veículos estiverem sob sua responsabilidade;
- Fazer revisão e consertos de veículos, assim como regular e reformar motores e gasolina; consertar, regular e reformar motores a diesel;
- Atestar e substituir peças e componentes de veículos;
- Fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos, testar veículos a fim de detectar defeitos;
- Fazer a desmontagem, reformas e montagens de motores a gasolina, suspensão de veículos, etc.
- Executar consertos e regulagens no setor de direção;
- Esmerilhar e calibrar válvulas;
- Executar as tarefas de auxiliar de mecânica de veículos, quando necessário;
- Executar consertos e regulagem de motores diesel e diferencial de veículos, substituir peças e regular caixa de câmbio;
- Solicitar orçamento para consertos de motores, peças e serviços em oficinas especializadas, opinar sobre a compra de peças e componentes;
- Testar peças e componentes, verificando sua durabilidade;
- zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: MÉDICO CLÍNICO:**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) e (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, organizar, supervisionar, consultas e executar os serviços de medicina em unidades básicas de saúde, hospital, postos de saúde, bem como participar de elaboração e execução de programas de saúde pública.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, formular diagnósticos e orientar no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de clínica médica, e realizar outras formas de tratamento

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro legível dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em clínica médica;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executar atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacional, estadual e municipal);
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Respeitar a ética médica;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA:**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão de residência médica em Cardiologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Cardiologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina;
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, organizar, supervisionar, consultas e executar os serviços de medicina em unidades básicas de saúde, hospital, postos de saúde, escola e creches municipais, bem como participar de elaboração e execução de programas de saúde pública.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar exames subsidiários em cardiologia e cardiopatias congênitas;
- Realizar exames de insuficiência cardíaca congestiva;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Realizar exames de hipertensão pulmonar;
- Realizar exames de aterosclerose;
- Realizar exames de doença arterial coronária;
- Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;
- Realizar terapêutica em cardiologia;
- Atuar na prevenção em cardiologia: primária e secundária;
- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- Expedir atestados médicos;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacional, estadual e municipal);
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento, dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Certificado de conclusão de residência médica em Dermatologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Dermatologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Planejar, organizar, supervisionar, consultas e executar os serviços de medicina em unidades básicas de saúde, hospital, postos de saúde, escola e creches municipais, bem como participar de elaboração e execução de programas de saúde pública.

### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, formular diagnósticos e orientar no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Dermatologia e Clínica Geral;
- Realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro legível dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Dermatologia e Clínica Geral;
- Prestar serviços no âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacional estadual e municipal);
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento, dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA CARGA**

**HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Certificado de conclusão de residência médica em Ginecologia e Obstetrícia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina;

- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia; realizar anamnese (histórico clínico); efetuar exame físico; efetuar exames; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário.

### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral; Prestar serviços no âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (Nacional Estadual e Municipal);
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Certificado de conclusão de residência médica em Neurologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Neurologia, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina;
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Prestar assistência médica integral à saúde, na área de neurologia; realizar anamnese (histórico clínico); efetuar exame físico; efetuar exames; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; solicitar exames quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário.

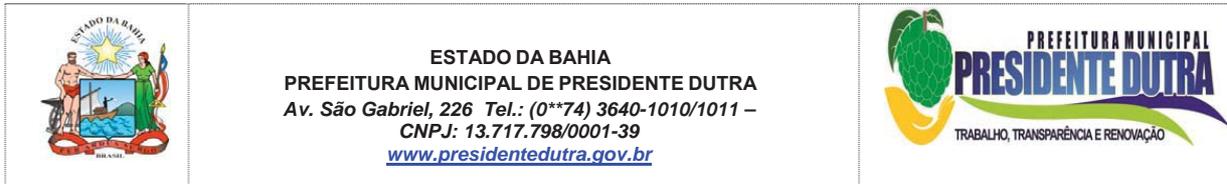
Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### ATRIBUIÇÕES:

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames e diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacional, estadual e municipal);

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento, dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço, público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Certificado de conclusão de residência médica em Ortopedista, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Ortopedista, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina;
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Prestar assistência médica integral à saúde, na área de ortopedia; realizar anamnese (histórico clínico); efetuar exame físico; efetuar exames; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; solicitar exames laboratoriais quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário.

### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento, dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Apresentar de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacional, estadual e municipal);
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: MÉDICO PEDIATRA:**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

#### REQUISITOS:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão de residência médica em Pediatria, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Pediatria, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina;
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Prestar assistência médica integral à saúde, na área de pediatria; realizar anamnese (histórico clínico); efetuar exame físico; efetuar exames; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; solicitar exames laboratoriais quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacional, estadual e municipal);

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento, dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do, serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: MÉDICO PSIQUIÁTRA**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão de residência médica em Psiquiatria, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica;
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Prestar assistência médica psiquiátrica em Centro de Referência, em especial no núcleo de saúde mental, Centro de Atenção Psicossocial – CAPS - e/ou unidade similar; efetuar atendimento integral à saúde mental;

### • ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva;
- Participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública;
- Aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental;
- Realizar anamnese;
- Efetuar exame físico;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Efetuar exame psiquiátrico, determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica, solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração), efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional;
- Realizar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacional, estadual e municipal);

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: MOTORISTA DE VEICULO LEVE**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

### **REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilitação para execução de serviços de condução de veículo destinado ao transporte de passageiros e de carga leve.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Conduzir veículo destinado ao transporte de passageiro e de carga leve, cuidando de sua manutenção preventiva e da sua conservação, bem como obedecendo aos regulamentos de trânsito e de transportes do Município de Presidente Dutra e de órgão fiscalizadores existentes.

### ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis, camionetas, ambulâncias, e outros tipos de veículos utilitários, transportando pessoas e/ ou cargas leves, obedecendo às normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Viajar para outros distritos ou municípios, transportando pessoas e/ ou matérias, recolhendo o veículo aos locais apropriados ao final do expediente;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização;
- Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- Comunicar a unidade de transporte e ao órgão estadual ou federal competente, a ocorrência de acidentes, com vítima ou não;
- Efetuar reparos de emergência de pequena complexidade e troca de pneus;
- Manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza o veículo sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos materiais e acessórios do veículo sob sua responsabilidade;



- Preencher relatório diário sobre o percurso efetuado, quilometragem rodada, anormalidades e outras ocorrências;
- Entregar documentos, correspondências e volumes em geral, quando em transporte sob sua responsabilidade;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Habilitação para execução de serviços de condução de veículo destinado ao transporte de passageiros e de carga pesada.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Conduz veículo destinado ao transporte de passageiros e carga pesada, como caminhão, caçamba, ônibus e outros, efetuar sua manutenção preventiva e conservação.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhões, caçambas e ônibus transportando passageiros e carga pesada, obedecer às normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Viajar para outros distritos ou municípios, transportando materiais, recolhendo o veículo ao local apropriado ao final do expediente;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua utilização;
- Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- Comunicar a unidade de transporte e ao órgão estadual ou federal competente, a ocorrência de acidentes, com vítima ou não;
- Efetuar reparos de emergência de pequena complexidade e troca de pneus;
- Manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza o veículo sob sua responsabilidade;
- Zelar pelas cargas, pessoas, materiais e acessórios do veículo sob sua responsabilidade;
- Orientar e auxiliar o carregamento e descarregamento do veículo sob sua responsabilidade;
- Preencher relatório sobre o percurso efetuado, quilometragem rodada, anormalidade e outras ocorrência;
- Dirigir, eventualmente, veículo leve;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: MONITOR DE APOIO E TRANSPORTE ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

### **REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilitação para execução de serviços de acompanhamento, orientação e segurança no transporte de alunos.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

O monitor de apoio e transporte escolar é um profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola

### **ATRIBUIÇÕES:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos
- . Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição;
- Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares creche e outros;
- Prestar informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materna, infantil e de doentes;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequadas;
- Registrar consultas, elaborar dieta sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: ODONTÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Atender a consulta e executar tratamento dentário à população do município, bem como participar da elaboração de programas de prevenção de cáries e higiene bucal.

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar procedimentos dentro dos princípios de odontologia integral visando a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação da saúde bucal do indivíduo;
- Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde bucal da população;
- Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis a odontologia integral;
- Desenvolver atividades relativas a vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
- Realizar, sob supervisão, perícias odonto-legais, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência;
- Prescrever e administrar medicamentos conforme diagnósticos efetuados;
- Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutividade na rede a outros níveis de especialização;
- Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização e solicitando reposição para continuidade dos serviços.
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE CARGA**

**HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

### **REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilitação para execução de serviços de condução de máquina leve.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Operar máquina leve como *bob cat*, besouro, caminhão *munk*, betoneira portátil, compressores e outras máquinas de porte semelhante.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Operar máquina leve em locais pré-estabelecidos;
- Opera máquina para mistura de cimento, compactação de massa asfáltica, fornecimento de ar e outros serviços similares;
- Zelar pela conservação, lubrificação e limpeza de máquinas;
- Verificar sistematicamente o nível de óleo, água e combustível de máquinas;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA CARGA**

**HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

### **REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilitação para execução de serviços de condução de máquina leve.

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Operar máquina e equipamento pesado tais como trator, retro-escavadeira, patrol, guindaste, reboque, lâmina moto-niveladora, rolo compressor, distribuidora e acabadoras de mistura asfáltica e outros.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Operar escavadeira, guindaste, trator de esteira e de rodas, reboques, moto niveladora, carregadeira, rolo compressor e outros;
- Realizar trabalhos de limpeza e desmatamento para abertura de estradas, terraplenagem, escavação de cortes, nivelamento de solo, construção e compactação de aterros e construção e regularização de revestimento primário;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Executar serviços de preparação e compactação de revestimento asfáltico na pavimentação de estradas e vias públicas;
- Dirigir e operar mecanismo de tração ou impulsão do trator, para efeito de movimentação de carga e execução de outras operações similares;
- Dirigir, eventualmente, veículos pesados como caminhões, caçambas, ônibus, etc.;
- Realizar pequenos reparos de emergência, visando à conservação das máquinas e equipamentos pesados;
- Verificar todos os controles e registros das máquinas;
- Efetuar carregamento e descarregamento e materiais;
- Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### REQUISITOS:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

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

### ATRIBUIÇÕES:

- Receber paciente para avaliação e diagnose e emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado;
- Efetuar o atendimento a paciente em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica;
- Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores do Município de Presidente Dutra;
- Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

- Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL NÍVEL II**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação para a docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades de Educação Infantil e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados a segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças.

### ATRIBUIÇÕES:

- Observar e orientar aos demais profissionais do quadro de apoio quanto às regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Responsabilizar-se, no âmbito de sua área de atuação, pelo atendimento às crianças e pelo adequado funcionamento da Creche Municipal;
- Cumprir as orientações emanadas da direção da Creche Municipal e dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o “cuidar e o educar” como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;



- Atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas;
- Registrar a frequência diária das crianças;
- Acompanhar a servidores, pais, responsáveis e alunos em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;  
Planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma;
- Observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação;
- Realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil;
- Coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças;
- Colaborar e participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe;
- Refletir e avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### **CARGO: PROFESSOR NÍVEL I**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso em nível médio do magistério, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### • **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Realizar atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrando aula para alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão;
- Participar de projeto educativo da escola;
- Elaborar planos de cursos, de aulas e de atividades;
- Conceber, realizar, analisar e avaliar as situações didáticas, mediando os processos de aprendizagem dos alunos nas diferentes áreas de conhecimento;
- Propiciar e participar da integração da escola com a família e a comunidade;
- Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos alunos, considerando aspectos éticos e de convívio social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: PROFESSOR NÍVEL II**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de formação em licenciatura plena, ou curso normal superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Realizar atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrando aula para alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão;
- Participar de projeto educativo da escola;
- Elaborar planos de cursos, de aulas e de atividades;
- Conceber, realizar, analisar e avaliar as situações didáticas, mediando os processos de aprendizagem dos alunos nas diferentes áreas de conhecimento;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Propiciar e participar da integração da escola com a família e a comunidade;
- Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos alunos, considerando aspectos éticos e de convívio social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: PROFESSOR NÍVEL III**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de graduação em licenciatura plena ou outra graduação correspondente especificadas do currículo com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Realizar atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

### ATRIBUIÇÕES:

- Ministrando aula para alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão;
- Participar de projeto educativo da escola;
- Elaborar planos de cursos, de aulas e de atividades;
- Conceber, realizar, analisar e avaliar as situações didáticas, mediando os processos de aprendizagem dos alunos nas diferentes áreas de conhecimento;
- Propiciar e participar da integração da escola com a família e a comunidade;
- Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos alunos, considerando aspectos éticos e de convívio social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: PROFESSOR NÍVEL IV**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de graduação em licenciatura plena ou outra graduação correspondente especificadas do currículo com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Realizar atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrando aula para alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão;
- Participar de projeto educativo da escola;
- Elaborar planos de cursos, de aulas e de atividades;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Conceber, realizar, analisar e avaliar as situações didáticas, mediando os processos de aprendizagem dos alunos nas diferentes áreas de conhecimento;
- Propiciar e participar da integração da escola com a família e a comunidade;
- Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos alunos, considerando aspectos éticos e de convívio social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: PROFESSOR NÍVEL V**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de graduação em licenciatura plena ou outra graduação correspondente especificadas do currículo com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Realizar atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### ATRIBUIÇÕES:

- Ministrará aula para alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão;
- Participar de projeto educativo da escola;
- Elaborar planos de cursos, de aulas e de atividades;
- Conceber, realizar, analisar e avaliar as situações didáticas, mediando os processos de aprendizagem dos alunos nas diferentes áreas de conhecimento;
- Propiciar e participar da integração da escola com a família e a comunidade;
- Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos alunos, considerando aspectos éticos e de convívio social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### REQUISITOS:

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em Agropecuária, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO DA SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores, e pequenos produtores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita e pastagens.

### ATRIBUIÇÕES:

- 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 equipamentos agrícola e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicas de trabalho;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITO:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO DA SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospital, unidades básicas de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, e domicílios.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



### ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços gerais de enfermagem tais como: aplicar injeções, realizar curativos, medicar os pacientes, verificar a pressão arterial, pulso, respiração, temperatura e recolher exames laboratoriais;
- Dar assistência integral ao paciente que será submetido à cirurgia;
- Usar rigorosa técnica asséptica, na execução das tarefas específicas;
- Preparar, manter e distribuir materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas de enfermagem, médicas ao que se refere a cuidados, diagnóstico e tratamento dos pacientes;
- Controlar a recepção, preparo, esterilização, estocagem e distribuição do material;
- Manter em perfeito funcionamento os equipamentos de esterilização;
- Aplicar testes de esterilização para verificar o resultado das técnicas;
- Manter e conservar o material sob seu controle a fim de zelar pela economia do hospital;
- Organizar e executar programas de treinamento em serviço;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada ao paciente e ao instrumental, no qual passa ao cirurgião;
- Organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

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

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

### **REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO DA SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### ATRIBUIÇÕES:

Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;

Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;

- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- Executar através do sistema mecânico ou informatizado a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- Controlar convênios firmados;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Efetuar conciliação em fichas contábeis;
- Informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento;
- Emitir empenhos, anulações e correspondências;
- Informar à seção competente os débitos e créditos a serem efetuados às unidades;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA CARGA**

**HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

**REQUISITOS:**

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

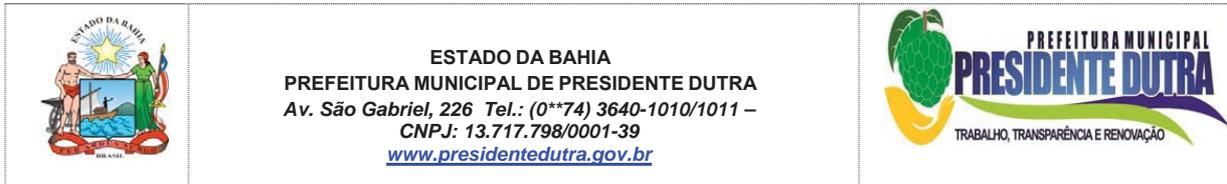
Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO DA SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

- Executar trabalhos especializados que exige maiores conhecimentos da área de informática.

**ATRIBUIÇÕES:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Programas, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos encaminhados para a digitação;
- Instalar programas em computadores, como *softwares*, básico e aplicativos, processamento de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de bancos de dados etc.;
- Criar e instalar redes de computação para servidores;
- Realizar manutenção dos computadores;
- Aplicar conhecimento na utilização de equipamentos da informática, como componentes básicos de computador, periférico, micro computadores, instalações físicas, etc.;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou

nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em Laboratório, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO DA SINTÉTICA DE ATIVIDADE:

- Análise de exames laboratoriais.

### ATRIBUIÇÕES:

- Análise de exames laboratoriais acompanhado de farmacêutico-bioquímico;
- Assepsia e conservação do material;
- Apoio psicológico no momento da coleta;
- Manter em perfeito funcionamento os equipamentos;
- Manter e conservar o material sob seu controle a fim de zelar pela economia da Unidade;
- Organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**CARGA HORÁRIA:** 24 (vinte e quatro) horas semanais.

### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em Radiologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### **DESCRIÇÃO DA SINTÉTICA DE ATIVIDADE:**

Execução de exames radiológicos através da operação de equipamentos de raios "X".

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39  
[www.presidentedutra.gov.br](http://www.presidentedutra.gov.br)



### ATRIBUIÇÕES

- Selecionar os filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e colocá-los no chassi;
- Prestar assistência ao paciente, posicionando o paciente adequadamente; Operar aparelhos de raio “X”;
- Observar instruções de funcionamento, revelação das chapas, verificando a qualidade das mesmas; Manter em perfeito funcionamento os equipamentos;
- Manter e conservar o material sob seu controle a fim de zelar pela economia da Unidade;
- Organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Presidente Dutra, 07 de agosto de 2018

Silvio Mário Alves Almeida  
Prefeito Municipal

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



LEI Nº .098/2018, DE 07 DE AGOSTO DE 2018.

*Dispõe sobre a Contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.745/93, e dá outras providências.*

A **Prefeito Municipal de Presidente Dutra/BA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos estabelecidos nesta Lei, sob o regime especial de direito administrativo - REDA.

**Art. 2º** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – atender a Termos de Convênio, Programas, Acordo ou Ajuste celebrado pelo Município de Presidente Dutra, com Entidades ou Órgãos Federais e Estaduais, para execução de serviços, durante o período de vigência do convênio, programa, acordo ou ajuste;

II – Execução de programas especiais de trabalho instituídos por Decreto do Prefeito para atender necessidades conjunturais que demandem a atuação da Prefeitura;

III – Admissão de servidores para suprir carência de pessoal na Administração Pública;

IV – Assistência a situações de calamidade pública;

V – Combate a surtos endêmicos e epidêmicos;

VI – Admissão de Professor Substituído;

VII – Suprimento de atividades que não tenham sido suficientemente providas pela nomeação de candidatos aprovados em concurso público, enquanto não for realizado novo concurso;

VIII – Prestação de Serviços, cuja não execução possa implicar em prejuízo para a Administração, paralisação ou deficiência do funcionamento administrativo, ou ainda, solução de continuidade ao atendimento e à saúde da população.

IX – Desenvolvimento de programas ou projetos custeados através de financiamento tripartite criado pela União ou pelo Estado da Bahia;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**X** – Atender a área da Educação do Município, especialmente ao magistério e a administração escolar;

**XI** – Atender a área de Saúde, especialmente o funcionamento do Hospital e Unidades de Saúde do Município;

**XII** – Atender a área de Assistência Social, especialmente na manutenção dos serviços essenciais aos Municípios;

**XIII** – Atender a área de Urbanismo, especialmente na manutenção dos serviços essenciais;

§ 1º - A contratação de professor substituto a que se refere o inciso VI, far-se-á para suprir a falta de docente da carreira decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação, afastamento ou licença de concessão obrigatória e unidade multiseriada ou nucleadas com duração temporária, bem como para suprir vagas não preenchidas quando da realização de concurso público.

§ 2º - Não se instituirá programa especial de trabalho que se inclua na área de competência dos órgãos existentes na estrutura administrativa da Prefeitura, ressalvados os casos de emergência ou calamidade pública.

§ 3º - Fica autorizada à criação dos cargos e funções exigidos nos respectivos termos, convênios, programas, acordos ou ajustes previstos nos incisos I e IX, do presente artigo e firmados na forma da presente Lei, observados as exigências legais pertinentes, sendo que esses cargos serão automaticamente extintos, à medida que houver o encerramento ou extinção dos referidos convênios, programas, acordos ou ajustes.

**Art. 3º** - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado com provas escritas que contemplem as matérias específicas e os conteúdos programáticos relativos às áreas de atuações objetos dos convênios, em procedimentos com ampla divulgação inclusive por intermédio do Diário Oficial do Município.

§ 1º Os contratos de trabalho celebrados sob a égide desta Lei, obrigatoriamente, farão constar o início e o término do contrato, pelo mesmo período de vigência do convênio, do respectivo programa ou sua prorrogação e não havendo prazo determinado por até dois anos, bem como as nomenclaturas dos cargos ou funções, com as respectivas atribuições, carga horária semanal, jornada de trabalho, a remuneração mensal, requisito de escolaridade e as obrigações do Município e dos contratados, tudo conforme os comandos das cláusulas contidas no convênio, programa, termos ou ajuste.

§ 2º O processo seletivo além dos pré-requisitos que poderão ser estabelecidos para o preenchimento dos referidos cargos ou funções, será exigida, ainda, formação ou experiência profissional na área específica de atuação, nos termos a serem fixados no edital de abertura do processo seletivo simplificado, nos termos do *caput* deste artigo.

§ 3º O pessoal contratado nos termos desta Lei, terá sua admissão efetivada por meio de Portaria, e passarão a manter com o Município contrato especial de direito administrativo, ficando sujeito ao regime jurídico único instituído no Município, bem como estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro / CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**Art. 4º** - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos constantes no anexo I da presente lei.

§ 1º - No caso específico de programas ou projetos custeados através de financiamento tripartite ou bipartite, criados pela União ou pelo Estado da Bahia, bem como na hipótese de celebração de convênios, a Prefeitura Municipal de Presidente Dutra poderá adotar política salarial diferenciada, de acordo com as características e peculiaridades do programa, projeto ou convênio.

§ 2º - Na contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa da do pessoal da Prefeitura, a remuneração será aumentada ou reduzida na mesma proporção.

§ 3º - O contratado assumirá o desempenho de suas funções no prazo convencionado no contrato.

§ 4º - Os contratados sob o regime desta Lei estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, amparados no § 3º, do art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 5º** - As contratações serão feitas por tempo determinado e poderão ser prorrogadas desde que o prazo total não ultrapasse dois anos, observados os seguintes prazos máximos:

I - Vigência dos Convênios, Acordos, Ajustes e dos Programas instituídos nos incisos I, II e IX do art. 2º;

II - Até dois anos, nas hipóteses dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII e XIII do art. 2º;

**Art. 6º** - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.

**Art. 7º** - A rescisão do contrato por prazo determinado ocorrerá:

I - Pelo término do prazo contratual, caso não haja sua prorrogação;

II - Pela conveniência da administração e do interesse público a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

III - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para rescisão;

IV - Por iniciativa do contratado;

**Parágrafo único** - A extinção do contrato, no caso do inciso IV, deverá ser comunicada por escrito ao Contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Art. 8º** - Fica desde já instituído o Quadro de Cargos Temporários correspondentes aos Termos de Convênios, Programas, Acordos ou Ajustes celebrados com Entidades ou Órgãos Federais ou Estaduais, e suprimento essencial às áreas de saúde, educação, urbanismo, e assistência social, com carga horária, escolaridade e outros requisitos e atribuições previstos nos anexos, que passarão a fazer parte integrante a presente Lei Municipal.

Avenida São Gabriel, 226 - Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**Parágrafo Único** - O Prefeito Municipal, por meio de Decreto, que passará a fazer parte integrante da presente lei, poderá instituir novos cargos temporários objetivando atender a novos termos, ajustes, convênios e programas que venham a ser celebrado com Entidades ou Órgãos Federais ou Estaduais, como também extinguir os cargos cujos termos, ajustes, convênios e programas tenham sido extinto suspenso ou alterado suas finalidades e/ou objetos.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, **revogando-se** às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Presidente Dutra-Ba, 07 de agosto de 2018.

**SILVIO MARIO ALVES ALMEIDA**

*=Prefeito Municipal=*

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### LEI Nº 098/2018

#### ANEXO I

#### CARGOS PRIVATIVOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR EM NÍVEL SUPERIOR:

<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL / REFERÊNCIA</u>
Advogado	01	20 (vinte) horas	R\$. 2.500,00
Assistente Social	04	20 (vinte) horas	R\$. 1.600,00
Assistente Social	04	30 (trinta) horas	R\$. 2.500,00
Coordenador Pedagógico Escolar	10	20 (vinte) horas	R\$. 1.250,00
Educador Físico	01	20(vinte) horas	R\$. 1.000,00
Educador Físico	03	40(quarenta) horas	R\$. 2.000,00
Enfermeiro	03	20(vinte) horas	R\$. 1.300,00
Enfermeiro	08	36 (trinta e seis) horas	R\$. 2.250,00
Farmacêutico - Bioquímico	03	20 (vinte) horas	R\$.1.300,00
Fisioterapeuta	04	30 (trinta) horas	R\$.2.500,00
Fonoaudiólogo	02	20 (vinte) horas	R\$.1.300,00
Médico Psiquiatra	01	20 (vinte) horas	R\$.4.500,00
Nutricionista	03	20(vinte) horas	R\$.1.300,00
Professor Nível II	25	20 (vinte) horas	R\$.1.227,67
Psicólogo	05	20 (vinte) horas	R\$.1.300,00

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



	<p>ESTADO DA BAHIA  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b>                  Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –                  CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	--	--

Psicólogo	05	40 (quarenta) horas	R\$.2.500,00
Psicopedagogo	02	20 (vinte) horas	R\$.1.500,00

**CARGOS PRIVATIVOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR EM NÍVEL MÉDIO:**

<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL / REFERÊNCIA</u>
Agente Administrativo	50	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Assistente Escolar	14	40 (quarenta) horas	R\$. 1.300,00
Atendente de Farmácia	02	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Condutor do Samu	04	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Facilitador de Oficina de Artes	02	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Facilitador de Oficina de Capoeira	02	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Facilitador de Oficina de Musica	02	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Facilitador de Oficina de Teatro	02	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Fiscal de Obras e Posturas	02	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Fiscal da Vigilância Sanitária	02	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Monitor de Apoio e Transporte Escolar	06	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Monitor de Arte e	06	40 (quarenta) horas	R\$. 1.300,00

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



	<p>ESTADO DA BAHIA  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b>                  Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –                  CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	--	--

Cultura		horas	
Motorista de Veículo Leve	16	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Motorista de Veículo Pesado	14	40 (quarenta) horas	R\$. 1.100,00
Operador de Máquina Pesada	04	40 (quarenta) horas	R\$. 1.300,00
Orientador Social	03	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Técnico em Enfermagem	22	40 (quarenta) horas	R\$. 1.114,00
Técnico em Laboratório	03	40 (quarenta) horas	R\$.954,00

**CARGOS PRIVATIVOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR EM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E HABILIDADES PARA ARTÍFICES:**

<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL / REFERÊNCIA</u>
Mecânico	02	40 (quarenta) horas	R\$. 1.200,00

Comentado [01]:

**CARGOS PRIVATIVOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR EM ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

<u>CARGOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>NÍVEL / REFERÊNCIA</u>
Agente de Portaria/Vigia	30	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
Agente de Limpeza Pública	20	40 (quarenta) horas	R\$.954,00

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



	<p>ESTADO DA BAHIA          PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA          Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –          CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	---	--

Auxiliar Operacional	80	40 (quarenta) horas	R\$.954,00
----------------------	----	---------------------	------------

### ANEXO II

#### DESCRIÇÕES DO CARGO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BASE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

##### CARGO: ADVOGADO

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

##### REQUISITOS:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Representação judicial e extrajudicial do Município e assessoramento jurídico dos órgãos da Administração Municipal Direta do Poder Executivo.

##### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver estudos e manter atualizado normas jurídicas, jurisprudência, relativa a assuntos de interesse do município;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Assistir os órgãos municipais no acompanhamento e análise de processos, elaboração de parecer jurídico, análise e interpretação de documentos, contratos e projetos;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município de Presidente Dutra (Prefeitura) e nos contratos em geral;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre legislações federal, estadual e municipal no âmbito da administração Municipal;
- Elaborar e redigir documentos jurídicos, pronunciamento, minutas de contrato e demais documentos sobre questões de natureza administrativa, civil comercial, trabalhista, fiscal, penal, etc.;
- Elaborar instruções procedimentais e atos normativos, fundamentando-se na legislação pertinente;
- Analisar problemas administrativos e emitir pareceres em matéria de sua competência;
- Assessorar autoridades municipais ou profissionais de outras áreas em assunto de sua competência;
- Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- Orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e a legislação do país;
- Orientar e representar judicialmente o Município nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente;
- Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- Exercer o controle da constitucionalidade e legalidade dos projetos de leis, vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza administrativa ou jurídica;
- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITO:**

- Ensino fundamental incompleto (antigo primeiro grau);

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Realizar atividades de limpeza, lavanderia, de entrega, merenda escolar, auxiliar na cozinha, e auxiliar aos demais cargos, na execução de suas tarefas quando assim designado pela autoridade superior do setor, departamento, órgão da administração municipal ou preposto de empresa terceirizada, prestadora de serviço.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar serviços de limpeza tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas, vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



trabalho; Recolher o lixo acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado;

- Executar serviço de lavanderia, utilizando os meios disponíveis;
- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandados pessoais, interno e externo, tais como de pagamentos de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras de acordo a orientação superior;
- Fazer pacote e embrulhos, auxiliando nas tarefas simples de escritórios;
- Preparar e servir café;
- Preparar e servir merenda escolar, realizando o serviço de limpeza da cozinha;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITO:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Executar, mediante orientação superior, serviços de escritórios, tais como protocolo, preenchimento de guias e formulários, arquivo, digitalização, etc.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviço de digitação, tais como ofícios, memorandos, comunicação interna, relatórios, transcrever originais manuscritos ou impressos e preencher guias, formulários, ficha, etc;
- Protocolar documentos por tipo, discriminar origem, destino, interessado, etc.;
- Mantém atualizados os fichários e arquivos, classificar os documentos por assunto ou ordem alfabética;
- Executar o controle e reposição de material de consumo e permanente;
- Coletar informações ou dados diversos, consultar documentos, transcrições, arquivos e fichário;
- Efetuar cálculo por meio de calculadora eletrônica, em cumprimento às rotinas administrativas;
- Efetuar lançamento em livros fiscais, registrar os comprovantes de transcrições financeiras para permitir o controle da documentação e consultas da fiscalização;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Operar, eventualmente, quando necessário, máquinas copadoras;
- Receber, registrar, informar, controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**EQUISITO:**

- Ensino fundamental incompleto (antigo primeiro grau);
- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**
  - Realizar atividades de limpeza pública no âmbito do município na execução de suas tarefas quando assim designado pela autoridade superior do setor, departamento, órgão da administração municipal ou preposto de empresa terceirizada, prestadora de serviço.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Varrer, de acordo com um programa e roteiro estabelecidos, ruas, praças e jardins, mantendo-os limpos e em condições adequadas ao trânsito;
- Executar serviço de capina, utilizando ferramenta adequada;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Recolher o lixo acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado;
- Depositar o material recolhido e acondicionado, em caminhões de lixo, afim de que seja despejado em área apropriada;
- Cuidar da limpeza de meios fios retirando sujeira acumulada, bem como de bueiros, desentupindo-os para o escoamento;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AGENTE DE PORTARIA/VIGIA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITO:**

- Ensino fundamental incompleto (antigo primeiro grau);

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Realizar atividades de vigilância e de segurança do patrimônio e de bens sob responsabilidade da Administração Municipal Direta do Poder Executivo de Presidente Dutra.

**ATRIBUIÇÕES:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe forem orientadas;
- Verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- Zelar pela segurança de autoridades e de servidores;
- Zelar pela segurança do patrimônio e dos bens sob responsabilidade da Administração Municipal Direta do Poder Executivo de Presidente Dutra;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas às repartições municipais;
- Resguardar o patrimônio público fora do horário de expediente, inclusive no horário noturno, sábados, domingos e feriados;
- Fazer relatórios diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

**CARGO: ASSISTENTE ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais).

**REQUISITO:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Executar as atividades de ensino, planejamento escolar, participação da proposta pedagógica da unidade escolar junto a família e a comunidade.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado com o professor e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade de Ensino;
- Seguir a orientação da coordenação da Unidade de Ensino;
- Orientar para que as crianças adquiram hábitos de higiene;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros);

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade de Ensino, proporcionando cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase que estão vivendo;
- Compreender a proposta de Educação Infantil, da Rede Municipal;
- Participar das formações propostas pelo setor de Educação Infantil;
- Atender as solicitações das crianças com necessidades especiais;
- Auxiliar na adaptação das novas crianças;
- Comunicar ao professor e ao coordenador, anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requerem atenção especial;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$1.600,00 (um mil e seiscentos mil reais).

**REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, coordenar e executar programas e ações que objetivam a promoção social dos indivíduos, grupos e comunidades, tomando como ponto de partida, o conhecimento dinâmico da realidade social, econômica e cultural vigente.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar anamnese social, estabelecer o plano de intervenção do serviço social;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde às pessoas carentes e deficientes;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento socioeconômico e cultural do meio sobre o qual atua no município;
- Planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade;
- Desenvolver projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família;
- Participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promover a ambientação de egressos hospitalares;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;
- Realizar visitas domiciliares e manter contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário;
- Estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviço social e de saúde;
- Colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistenciais, grupos ou segmentos populacionais da comunidade;
- Executar perícias e emitir laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- Elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados;
- Assessorar superiores em matéria de sua especialidade;
- Organizar e manter fichários e registros dos casos assistidos;
- Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, coordenar e executar programas e ações que objetivam a promoção social dos indivíduos, grupos e comunidades, tomando como ponto de partida, o conhecimento dinâmico da realidade social, econômica e cultural vigente.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar anamnese social, estabelecer o plano de intervenção do serviço social;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde às pessoas carentes e deficientes;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento socioeconômico e cultural do meio sobre o qual atua no município;
- Planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Desenvolver projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade;
- Participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família;
- Participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promover a ambientação de egressos hospitalares;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;
- Realizar visitas domiciliares e manter contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário;
- Estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviço social e de saúde;
- Colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistenciais, grupos ou segmentos populacionais da comunidade;
- Executar perícias e emitir laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- Elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados;
- Assessorar superiores em matéria de sua especialidade;
- Organizar e manter fichários e registros dos casos assistidos;
- Ministar treinamento, quando necessário, na sua área específica;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

#### **REQUISITO:**

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Auxiliar na execução de tarefas da farmácia em unidades básicas de saúde, posto de saúde, hospital e outros estabelecimentos; atuar em outras atividades em auxílio aos profissionais de saúde, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender à população em farmácia em unidades básicas de saúde, posto de saúde, hospital e outros estabelecimentos;
- Atuar sob supervisão de Farmacêutico/Bioquímico, nos setores de dispensação e logística de produtos farmacêuticos, em farmácias hospitalares e de unidades básicas de saúde;
- Entregar e receber medicamentos, insumos e correlatos, bem como, de processos administrativos pertinentes aos segmentos farmacêuticos.
- Participar das reuniões de equipe;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Participar de tarefas coletivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter a higiene e limpeza de equipamentos, material e bens públicos;
- Organizar, distribuir e recolher material utilizado durante as atividades;
- Levar ao conhecimento do superior hierárquico a listagem de reposição de medicamentos, insumos e correlatos;
- Propor soluções quanto aos problemas detectados no ambiente de trabalho;
- Prestar auxílio sempre que necessário;
- Distribuir os folhetos explicativos à população, esclarecendo possíveis dúvidas;
- Protocolar documentos por tipo, discriminar origem, destino, interessado, etc.;
- Mantém atualizados os fichários e arquivos, classificar os documentos por assunto ou ordem alfabética;
- Executar o controle e reposição de material de consumo e permanente;
- Coletar informações ou dados diversos, consultar documentos, transcrições, arquivos e fichário;
- Operar, eventualmente, quando necessário, máquinas copiadoras;
- Orientar à população quanto às normas de atendimento e no preenchimento de formulários;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Executar outras atividades correlatas.

### CARGO: CONDUTOR DO SAMU

**CARGA HORÁRIA:** 36 (trinta e seis) horas semanais, sendo realizados em 3 plantões de 12 horas (diurnos e/ou noturnos).

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

### REQUISITOS:

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Experiência mínima comprovada de dois anos de trabalho como motorista
- Habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito) tendo a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
- Certificado de participação em Curso de Direção Defensiva
- Maior de vinte e um anos; disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; disponibilidade para a capacitação de 40 horas iniciais.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Conduzir veículo de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes, cuidando de sua manutenção preventiva e da sua conservação, bem como obedecendo aos regulamentos de trânsito e de transportes do Município de Presidente Dutra e de órgão fiscalizadores existentes.

### ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículo de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- O local de trabalho será na sede do SAMU ou em base descentralizada do SAMU, ou nas Unidades Móveis do SAMU ou de serviço ativado pelo SAMU em casos excepcionais.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGOGICO ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais).

**REQUISITO:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de formação em licenciatura plena, em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Realizar atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.
- Atuar de forma integrada ao Departamento de Apoio ao Ensino no desenvolvimento das políticas educacionais da Instituição, no planejamento e na avaliação dos Projetos Pedagógicos.
- Implementar ações que assegurem o fortalecimento da Equipe Pedagógica e o cumprimento de suas atribuições.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Oferecer suporte técnico-pedagógico aos professores para o melhor desenvolvimento do processo educativo;
- Identificar e trabalhar com os professores as dificuldades relacionadas ao desenvolvimento dos programas e da aprendizagem;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Assessorar os professores nos procedimentos metodológicos e avaliativos;
- Participar da elaboração de projetos pedagógicos;
- Fomentar o trabalho coletivo;
- Organizar grupos de estudos, minicursos, oficinas pedagógicas na perspectiva da formação continuada;
- Organizar espaços e mecanismos de participação dos diferentes sujeitos nos projetos pedagógicos da instituição;
- Aprofundar a reflexão sobre as práticas pedagógicas da instituição.
- Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Atividade Complementar na Unidade Escolar, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
- Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando a melhoria de desempenho profissional;
- Propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- Organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Promover reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos;
- Estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis, Colegiados Escolares e outros que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação;
- Exercer outras atribuições correlatas e afins.

**CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$1.000,00 (um mil reais).

**REQUISITO:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de educação física em unidades básicas de saúde, posto de saúde, Escolas e outros estabelecimentos; bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Assessorar nas atividades de saúde;
- Efetuar testes de avaliação física;
- Estudar a necessidade e a capacidade física dos pacientes e desportistas;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Elaborar relatórios sobre os treinamentos;
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em atividades programadas;
- Realizar treinamentos e ensinar técnicas do esporte e suas táticas;
- Instruir sobre os exercícios e jogos programados;
- Instruir sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade do cargo e associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$2.000,00 (dois mil reais).

**REQUISITO:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de educação física em unidades básicas de saúde, posto de saúde, Escolas e outros estabelecimentos; bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

### ATRIBUIÇÕES:

- Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Assessorar nas atividades de saúde;
- Efetuar testes de avaliação física;
- Estudar a necessidade e a capacidade física dos pacientes e desportistas;
- Elaborar relatórios sobre os treinamentos;
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em atividades programadas;
- Realizar treinamentos e ensinar técnicas do esporte e suas táticas;
- Instruir sobre os exercícios e jogos programados;
- Instruir sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade do cargo e associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais).

**REQUISITO:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em hospitais, unidades básicas de saúde, posto de saúde, escola, creche, domicílios e outros estabelecimentos; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em unidades básicas de saúde, posto de saúde, hospitais, escola, creche, domicílios e outros estabelecimentos;
- Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a pacientes;
- Realizar procedimentos de maior complexidade;
- Encaminhar para realização de exames;
- Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
- Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
- Realizar evolução clínica de pacientes;
- Coordenar serviços de enfermagem;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem;
- Monitorar processo de trabalho;
- Aplicar métodos para avaliação de qualidade;
- Selecionar materiais e equipamentos;
- Planejar ações de enfermagem: levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, identificar áreas de risco, estabelecer prioridades, elaborar projetos de ação e avaliar resultados;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Implementar ações para promoção da saúde: participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborar material educativo, orientar participação da comunidade em ações educativas, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuar técnicas administrativas, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis aos pacientes;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**CARGA HORÁRIA:** 36 (trinta e seis) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais).

**REQUISITO:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em hospitais, unidades básicas de saúde, posto de saúde, escola, creche, domicílios e outros estabelecimentos; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em unidades básicas de saúde, posto de saúde, hospitais, escola, creche, domicílios e outros estabelecimentos;
- Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a pacientes;
- Realizar procedimentos de maior complexidade;
- Encaminhar para realização de exames;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
- Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
- Realizar evolução clínica de pacientes;
- Coordenar serviços de enfermagem;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem;
- Monitorar processo de trabalho;
- Aplicar métodos para avaliação de qualidade;
- Selecionar materiais e equipamentos;
- Planejar ações de enfermagem: levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, identificar áreas de risco, estabelecer prioridades, elaborar projetos de ação e avaliar resultados;
- Implementar ações para promoção da saúde: participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborar material educativo, orientar participação da comunidade em ações educativas, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, autuar técnicas administrativas, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis aos pacientes;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FACILITADOR DE OFICINA DE ARTES**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITO:**

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Formação específica ou reconhecida atuação na área cultural com artes; ter habilidade com técnicas diversas de artes (como: bordado, crochê, macramê, tricô, ponto cruz, pintura em tecidos e experiência com recicláveis dentre outras); sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

. Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de artes; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas,

### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades por meio de oficinas pautadas em orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Ministério do Desenvolvimento Social e combate à Fome (MDS);
- Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado;
- Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores;
- Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais;
- Participar na construção do projeto de vida do adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FACILITADOR DE OFICINA DE CAPOEIRA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITO:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Formação específica ou reconhecida atuação na área cultural com Capoeira; ter habilidade com técnicas diversas de Capoeira; sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

. Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de capoeira; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades por meio de oficinas pautadas em orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Ministério do Desenvolvimento Social e combate à Fome (MDS);
- Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço;
  - Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
  - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores;
- Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores;
- Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais;
- Participar na construção do projeto de vida do adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FACILITADOR DE OFICINA DE MUSICA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITO:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Formação específica ou reconhecida atuação na área artística ou musical; ter habilidade com técnicas diversas de música (como gaita, flauta doce, violão comum, instrumentos de percussão, musicalização, dentre outros), sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de música; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades por meio de oficinas pautadas em orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Ministério do Desenvolvimento Social e combate à Fome (MDS);
- Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado;
- Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores;
- Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores;
- Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais;
- Participar na construção do projeto de vida do adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FACILITADOR DE OFICINA DE TEATRO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**VENCIMENTO BASE:** R\$954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITO:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Formação específica ou reconhecida atuação na área de artes cênicas; ter habilidade com técnicas diversas de teatro, sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

. Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de artes cênicas; realizar atividades grupais de teatro, organizar apresentações dos grupos nos eventos da terceira idade capacitando os usuários a expressarem ideias, sentimentos e opiniões; estimular a criatividade, a percepção, a coordenação, a disciplina, o desempenho artístico e o convívio social, levando o usuário a refletir e entender a representação como fonte de prazer e conhecimento; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades por meio de oficinas pautadas em orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Ministério do Desenvolvimento Social e combate à Fome (MDS);
- Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado;
- Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores;
- Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores;
- Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais;
- Participar na construção do projeto de vida do adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

**CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**VENCIMENTO BASE:** R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais).

### REQUISITOS:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia e/ou Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Desenvolver atividades de execução, educação, supervisão e acompanhamento de atividades laboratoriais relacionadas à realização de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar na elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos.

### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar coletas de material para fins de exames clínico-laboratoriais;
- Reconhecer a pertinência do uso das distintas formulações farmacêuticas; avaliar a extensão de possíveis interferências de medicamentos e alimentos nos exames clínico-laboratoriais individuais e coletivos;
- Realizar os diversos exames clínico-laboratoriais e toxicológicos; orientar na escolha do exame laboratorial adequado para fins de diagnóstico das diversas patologias;
- Identificar os diversos níveis de comprometimento de funções fisiológicas através dos resultados de provas de função e exames laboratoriais;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Selecionar, desenvolver e controlar a qualidade de reativos, reagentes e equipamentos;
- Planejar e gerenciar serviços de laboratório clínico; pesquisar, desenvolver e/ou adequar novas metodologias analíticas, técnicas, reagentes e demais itens dentro de sua área de competência.
- Avaliar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas;
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Ter custódia de drogas tóxicas e narcóticas; realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- Fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do município;
- Realizar perícias técnico-legais que tenham por objeto matéria de natureza farmacêutica e bioquímica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### REQUISITOS:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos pacientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.

### ATRIBUIÇÕES:

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos pacientes;
- Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Elaborar pareceres técnicos especializados.
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em fisioterapia;
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde;
- Orientar estagiários e participar de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

### REQUISITO:

Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Fiscalizar obras do Município de Presidente Dutra, para evitar mau uso e depredações, bem como os serviços prestados em propriedades públicas; fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental.

### ATRIBUIÇÕES:

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal;
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
- Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- Fiscalizar terminal rodoviário, bem como os serviços nele prestados;
- Realizar vistoria nos transportes coletivos urbanos, quando às condições de funcionamento e higiene;
- Realizar vistorias de taxis e outros veículos de aluguel, emitindo parecer para a liberação de alvarás;
- Fiscalizar barracas e vendedores ambulantes, disciplinando quanto aos serviços, ocupação do solo, material empregado para as instalações, permissão de funcionamento, limpeza e higiene;
- Fiscalizar os pontos turísticos e equipamentos comunitários, a fim de evitar má utilização e/ou depredação;
- Orientar feirantes e seus familiares em relação à higiene dos produtos e das instalações;
- Fiscalizar a execução de serviços públicos contratados pelo Município de Presidente Dutra;
- Convocar a autoridade competente para coibir a má utilização das áreas de lazer, como circulação de veículos e animais, jogos e outras atividades, em locais contraindicados;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Fiscalizar a execução dos serviços públicos contratados pelo Município de Presidente Dutra;

### CARGO: FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

### REQUISITOS:

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Planejar, orientar, supervisionar e executar a política sanitária municipal nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.

### ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais de alimentos quanto à manipulação, acondicionamento, higiene, equipamentos, utensílios e instalações físicas;
- Inspeccionar estabelecimentos que comercializam alimentos para a concessão do Alvará de Saúde;
- Apreender alimentos e/ou interditar locais que ofereçam riscos a saúde pública;
- Coletar de amostra de alimento para exames laboratoriais (bromatológicos, físico-químico e microbiológico);
- Detectar e acompanhar os locais que comercializam alimentos e que necessitam de ações especiais por oferecerem riscos à saúde pública;
- Fiscalizar no transporte e acondicionamento de alimentos;
- Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares quanto a condições de higiene, equipamentos e saúde dos profissionais envolvidos nas atividades;
- Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos, e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante as questões higiênico-sanitárias;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água minerais;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Emitir e lavrar notificação, autos de infrações, de advertência, de embargo, interdição, de apreensão demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providencias com relação aos violadores da Lei, das normas ou regulamentos sanitários vigentes;
- Elaborar réplicas e trélicas fiscais em processos oriundos de penalidades impostas em decorrência impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo;
- Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com a vigilância epidemiológica e de atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonose e ao meio ambiente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais).

**REQUISITO:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

### ATRIBUIÇÕES:

- Tratar pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento;
- Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas;
- Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Elaborar pareceres técnicos especializados.
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde;
- Orientar estagiários e participar de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- Ministrará treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
- Executar outras atividades correlatas;

**CARGO: MECÂNICO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

**REQUISITOS:**

- Ensino fundamental completo (antigo primeiro grau);
- Habilitação para execução de serviços de manutenção mecânica e hidráulica de automóvel, máquinas, tratores, ônibus e caminhões.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

Inspecionar e efetuar serviços de manutenção mecânica e hidráulica de automóvel, máquinas, tratores, ônibus e caminhões da Prefeitura de Presidente Dutra, bem como efetuar sua manutenção preventiva e conservação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inspecionar e efetuar manutenção mecânica e hidráulica de automóvel, máquinas, tratores e caminhões da Prefeitura;
- Solicitar e substituir peças e componentes avariados
- Lubrificar máquinas e motores;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação ou troca, se for necessárias, quando os veículos estiverem sob sua responsabilidade;
- Fazer revisão e consertos de veículos, assim como regular e reformar motores e gasolina; consertar, regular e reformar motores a diesel;
- Atestar e substituir peças e componentes de veículos;
- Fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos, testar veículos a fim de detectar defeitos;
- Fazer a desmontagem, reformas e montagens de motores a gasolina, suspensão de veículos, etc.
- Executar consertos e regulagens no setor de direção;
- Esmerilhar e calibrar válvulas;
- Executar as tarefas de auxiliar de mecânica de veículos, quando necessário;
- Executar consertos e regulagem de motores diesel e diferencial de veículos, substituir peças e regular caixa de câmbio;
- Solicitar orçamento para consertos de motores, peças e serviços em oficinas especializadas, opinar sobre a compra de peças e componentes;
- Testar peças e componentes, verificando sua durabilidade;
- Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**CARGO: MÉDICO PSIQUIÁTRA**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

**REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão de residência médica em Psiquiatria, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica;
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Prestar assistência médica psiquiátrica em Centro de Referência, em especial no núcleo de saúde mental, Centro de Atenção Psicossocial - CAPS - e/ou unidade similar; efetuar atendimento integral à saúde mental;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva;
- Participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública;
- Aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental;
- Realizar anamnese;
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame psiquiátrico, determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica, solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração), efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional;
- Realizar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacional, estadual e municipal);
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: MOTORISTA DE VEICULO LEVE**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilitação para execução de serviços de condução de veículo destinado ao transporte de passageiros e de carga leve.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Conduzir veículo destinado ao transporte de passageiro e de carga leve, cuidando de sua manutenção preventiva e da sua conservação, bem como obedecendo aos regulamentos de trânsito e de transportes do Município de Presidente Dutra e de órgão fiscalizadores existentes.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir automóveis, camionetas, ambulâncias, e outros tipos de veículos utilitários, transportando pessoas e/ ou cargas leves, obedecendo às normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Viajar para outros distritos ou municípios, transportando pessoas e/ ou matérias, recolhendo o veículo aos locais apropriados ao final do expediente;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- Comunicar a unidade de transporte e ao órgão estadual ou federal competente, a ocorrência de acidentes, com vítima ou não;
- Efetuar reparos de emergência de pequena complexidade e troca de pneus;
- Manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza o veículo sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos materiais e acessórios do veículo sob sua responsabilidade;
- Preencher relatório diário sobre o percurso efetuado, quilometragem rodada, anormalidades e outras ocorrências;
- Entregar documentos, correspondências e volumes em geral, quando em transporte sob sua responsabilidade;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO CARGA**

**HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### REQUISITOS:

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilitação para execução de serviços de condução de veículo destinado ao transporte de passageiros e de carga pesada.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Conduz veículo destinado ao transporte de passageiros e carga pesada, como caminhão, caçamba, ônibus e outros, efetuar sua manutenção preventiva e conservação.

### ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhões, caçambas e ônibus transportando passageiros e carga pesada, obedecer às normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Viajar para outros distritos ou municípios, transportando materiais, recolhendo o veículo ao local apropriado ao final do expediente;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua utilização;
- Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- Comunicar a unidade de transporte e ao órgão estadual ou federal competente, a ocorrência de acidentes, com vítima ou não;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Efetuar reparos de emergência de pequena complexidade e troca de pneus;
- Manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza o veículo sob sua responsabilidade;
- Zelar pelas cargas, pessoas, materiais e acessórios do veículo sob sua responsabilidade;
- Orientar e auxiliar o carregamento e descarregamento do veículo sob sua responsabilidade;
- Preencher relatório sobre o percurso efetuado, quilometragem rodada, anormalidade e outras ocorrências;
- Dirigir, eventualmente, veículo leve;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: MONITOR DE APOIO E TRANSPORTE ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITOS:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilitação para execução de serviços de acompanhamento, orientação e segurança no transporte de alunos.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

O monitor de apoio e transporte escolar é um profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola

#### ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos
- . Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: MONITOR DE ARTES E CULTURA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais).

**REQUISITO:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Facilitar e interagir com os demais servidores, de forma a garantir a integração das atividades com conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos aos alunos;
- Desenvolver com responsabilidade ações e atividades de dança e musica

#### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver ações e atividades relacionadas à arte, cultura e o lazer, tais como;
- Organização de danças coletivas (regionais, clássicas, circulares e contemporâneas) que permitam apropriação de espaços, ritmos e possibilidades de subjetivação de crianças, adolescentes e jovens;
- Promoção da saúde e socialização por meio do movimento do corpo em dança;
- Desenvolvimento dos elementos técnico-musicais, bem como, do trabalho em grupo, da cooperação, do respeito mútuo, da solidariedade, do senso crítico e da autonomia.
- Repertório com peças de variados estilos e gêneros musicais; Percussão Corporal, Jogos Musicais e Dinâmicas de Grupo como ferramentas do processo de ensino-aprendizagem musical
- Construção de instrumentos musicais alternativos, execução, apreciação e criação musical;
- Valorização da cultura brasileira e das culturas regionais.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza os instrumentos sob sua responsabilidade; bem como zelar pelo patrimônio público, mantendo limpo e organizado o ambiente de trabalho
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza.

#### CARGO: NUTRICIONISTA

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais).

#### REQUISITOS:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares creche e outros;
- Prestar informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materna, infantil e de doentes;
- Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequadas;
- Registrar consultas, elaborar dieta sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

**REQUISITOS:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, habilidades para trabalhar em equipe interdisciplinar e atuar em grupo, boa capacidade relacional, visão interdisciplinar e transdisciplinar em relação à rede socioassistencial.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- O orientador social tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) do SCFV e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.
- Facilitar e interagir com os demais servidores, de forma a garantir a integração das atividades com conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos aos municípios.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar com a participação dos municípios o planejamento de atividades;
- Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos municípios e sua organização;
- Desenvolver os conteúdos e atividades;
- Avaliar o desempenho de municípios no Serviço Socioeducativo;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às unidades escolares;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Participar de reuniões com as famílias;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações de programas.
  - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
  - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
  - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
  - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional;
  - Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais).

**REQUISITOS:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

- Habilitação para execução de serviços de condução de máquina pesada.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

- Operar máquina e equipamento pesado tais como trator, retro-escavadeira, patrol, guindaste, reboque, lâmina motoniveladora, rolo compressor, distribuidora e acabadoras de mistura asfáltica e outros.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Operar escavadeira, guindaste, trator de esteira e de rodas, reboques, moto niveladora, carregadeira, rolo compressor e outros;
- Realizar trabalhos de limpeza e desmatamento para abertura de estradas, terraplenagem, escavação de cortes, nivelamento de solo, construção e compactação de aterros e construção e regularização de revestimento primário;
- Executar serviços de preparação e compactação de revestimento asfáltico na pavimentação de estradas e vias públicas;
- Dirigir e operar mecanismo de tração ou impulsão do trator, para efeito de movimentação de carga e execução de outras operações similares;
- Dirigir, eventualmente, veículos pesados como caminhões, caçambas, ônibus, etc.;
- Realizar pequenos reparos de emergência, visando à conservação das máquinas e equipamentos pesados;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Verificar todos os controles e registros das máquinas;
- Efetuar carregamento e descarregamento e materiais;
- Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- Executar outras atividades correlatas

### **CARGO: PROFESSOR NÍVEL II**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$1.227,67 (um mil, duzentos e vinte e sete reais e sessenta e sete centavos).

### **REQUISITO:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de formação em licenciatura plena, ou curso normal superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Realizar atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, af incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

### ATRIBUIÇÕES:

- Ministrara aula para alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão;
- Participar de projeto educativo da escola;
- Elaborar planos de cursos, de aulas e de atividades;
- Conceber, realizar, analisar e avaliar as situações didáticas, mediando os processos de aprendizagem dos alunos nas diferentes áreas de conhecimento;
- Propiciar e participar da integração da escola com a família e a comunidade;
- Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos alunos, considerando aspectos éticos e de convívio social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### CARGO: PSICÓLOGO

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais).

**REQUISITOS:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber paciente para avaliação e diagnose e emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado;
- Efetuar o atendimento a paciente em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro / CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores do Município de Presidente Dutra;
- Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**VENCIMENTO BASE:** R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

### REQUISITOS:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:

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

•

### ATRIBUIÇÕES:

- Receber paciente para avaliação e diagnose e emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado;
- Efetuar o atendimento a paciente em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica;
- Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores do Município de Presidente Dutra;
- Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: PSICOPEDAGOGO**

**CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$1.500,00 (um mil, e quinhentos reais).

**REQUISITOS:**

- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em Psicopedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Prestar atendimento psicopedagógico grupal e individual, além de participar de programas que visem o desenvolvimento da saúde pública no município.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Promover a aprendizagem, garantindo o bem-estar das pessoas em atendimento profissional, devendo valer-se dos recursos disponíveis, incluindo a relação Inter profissional.

### ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervém ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição.
- Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem;
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo.
- Contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações Inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar.
- Desenvolver projetos socioeducativos, a fim de resgatar valores e o autoconhecimento
- Investigar o processo de aprendizagem do indivíduo visando entender à origem da dificuldade ou distúrbio apresentado. Inclui entrevista(s) inicial(is) com os pais ou responsáveis pela criança ou adolescente.
- Investigar o processo de aprendizagem do indivíduo e seu modo de aprender, identificar áreas de competência e limitações, visando entender as origens das dificuldades e/ou distúrbio de aprendizagem apresentado
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$ 1.114,00 (um mil, cento e quatorze reais).

**REQUISITO:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

**DESCRIÇÃO DA SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospital, unidades básicas de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, e domicílios.

**ATRIBUIÇÕES:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Executar serviços gerais de enfermagem tais como: aplicar injeções, realizar curativos, medicar os pacientes, verificar a pressão arterial, pulso, respiração, temperatura e recolher exames laboratoriais;
- Dar assistência integral ao paciente que será submetido à cirurgia;
- Usar rigorosa técnica asséptica, na execução das tarefas específicas;
- Preparar, manter e distribuir materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas de enfermagem, médicas ao que se refere a cuidados, diagnóstico e tratamento dos pacientes;
- Controlar a recepção, preparo, esterilização, estocagem e distribuição do material;
- Manter em perfeito funcionamento os equipamentos de esterilização;
- Aplicar testes de esterilização para verificar o resultado das técnicas;
- Manter e conservar o material sob seu controle a fim de zelar pela economia do hospital;
- Organizar e executar programas de treinamento em serviço;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada ao paciente e ao instrumental, no qual passa ao cirurgião;
- Organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

#### **CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**VENCIMENTO BASE:** R\$954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais).

#### **REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em Laboratório, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

#### **DESCRIÇÃO DA SUMÁRIA DE ATIVIDADE:**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



- Análise de exames laboratoriais.

### ATRIBUIÇÕES:

- Análise de exames laboratoriais acompanhado de farmacêutico-bioquímico;
- Assepsia e conservação do material;
- Apoio psicológico no momento da coleta;
  - Manter em perfeito funcionamento os equipamentos;
- Manter e conservar o material sob seu controle a fim de zelar pela economia da Unidade;
- Organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Presidente Dutra, 07 de agosto de 2018

Silvio Mário Alves Almeida  
Prefeito Municipal

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



### LEI Nº. 99/2018, DE 07 DE AGOSTO DE 2018

### ALTERA E REFORMULA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 262 DE 15 DE AGOSTO DE 2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA, BAHIA, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Constituição Federal, faz saber que os VEREADORES MUNICIPAIS discutiram, e aprovaram e ele SANCIONA, PROMULGA e MANDA PUBLICAR a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o artigo 6º da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 6º**— As Funções gratificadas de Diretor, de Vice-Diretor e o Cargo de Secretário Escolar, estão estruturados na organização administrativa de unidade de ensino, de acordo com o seu porte, na forma a seguir indicada:  
I— unidade de grande porte, assim compreendida a Unidade de Ensino que possua acima de 401(quatrocentos e um) alunos, contará com 01 (um) Diretor, e 02(dois) Vice-Diretores, 01 (um) Coordenadores Pedagógicos e 02 (dois) Secretários Escolares;  
II— unidade de médio porte, assim compreendida a unidade de ensino que possua no mínimo 180 alunos e no máximo 400 alunos, contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Vice-Diretor, 01(um) Coordenador Pedagógico e 01 (um) Secretário Escolar;  
III— unidade de pequeno porte, assim compreendida a unidade de ensino que possua até 179 alunos, contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Vice-Diretor, 01 (um) Coordenador Pedagógico e 01 (um) Secretário Escolar;  
IV— A unidade de ensino que possuir menos de 100 (cem) alunos pertencerá a um sistema de nucleação escolar administrativa pedagógica terá 01 (um) Diretor de Nucleação Escolar, 01 (um) Coordenador Pedagógico e 01 (um) Secretário Escolar.~~

**Art. 6º** - A Função gratificada de Diretor e Secretário Escolar estão estruturadas na organização administrativa de unidade de ensino, de acordo com o seu porte, na forma a seguir indicada:

I – unidade de grande porte, assim compreendida a Unidade de Ensino que possua acima de 401(quatrocentos e um) alunos, contará com 01 (um) Diretor, e 01(um) Vice-Diretor, 01 (um) Coordenador Pedagógico e 02 (dois) Secretários Escolares;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [mpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:mpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39  
[www.presidentedutra.gov.br](http://www.presidentedutra.gov.br)



II - unidade de médio porte, assim compreendida a unidade de ensino que possua no mínimo 180 alunos e no máximo 400 alunos, contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Vice-Diretor, 01(um) Coordenador Pedagógico e 01 (um) Secretário Escolar;

III - unidade de pequeno porte, assim compreendida a unidade de ensino que possua até 179 alunos, contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Coordenador Pedagógico e 01 (um) Secretário Escolar;

IV - A unidade de ensino que possuir menos de 100 (cem) alunos pertencerá a um sistema de nucleação escolar administrativa pedagógica terá 01 (um) Diretor de Nucleação Escolar, 01 (um) Coordenador Pedagógico e 01 (um) Secretário Escolar.

§ 1º - As funções gratificadas de Diretor, elencadas no presente artigo terão como base de cálculo o valor de remuneração do professor Nível I, Classe A e Referência I; proporcional a jornada.

§ 2º - As funções gratificadas de Secretário Escolar, elencadas no presente artigo, terão como base de cálculo o valor de um salário mínimo.

**Art. 2º** - Fica alterado o artigo 37 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 37** – Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de diferença entre os níveis em relação ao Nível 1 do quadro permanente:~~

- ~~a) Nível 2 – 30%;~~
- ~~b) Nível 3 – 45%;~~
- ~~c) Nível 4 – 55%;~~
- ~~d) Nível 5 – 75%.~~

~~Parágrafo único – A mudança de nível é automática e vigorará no mês seguinte àquele em que o interessado apresentar o comprovante de nova habilitação.~~

**Art. 37** - Os valores dos vencimentos iniciais correspondentes aos níveis do cargo de professor serão obtidos pela aplicação dos coeficientes seguintes, tendo sempre como referência o nível inicial da Carreira do Profissional.

- a) Nível I = Piso Salarial Inicial Profissional Nacional do Magistério proporcional à jornada trabalhada;
- b) Nível II = Nível I + 30%;
- c) Nível III = Nível I + 40%;
- d) Nível IV = Nível I + 45%;
- e) Nível V = Nível I + 50%.

§ 1º – O piso do nível inicial da carreira do Magistério será reajustado anualmente conforme a Lei Nacional do Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério, respeitando os percentuais interníveis mencionados nas alíneas deste artigo.

§ 2º – A mudança de nível é automática e vigorará no mês seguinte àquele em que o interessado apresentar o comprovante de nova habilitação.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



**Art. 3º** - Fica alterado o artigo 38 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 38** - Fica estabelecido o percentual de 10% (dez por cento) de diferença entre as classes constantes do anexo VI desta Lei.~~

**Art. 38** - Fica instituído o percentual de 5% (cinco por cento), a cada mudança de classe, de cinco em cinco anos, seguindo com isso o critério de tempo de serviço, em substituição ao adicional de gratificação por tempo de serviço, previsto no parágrafo único do artigo 76 desta Lei, bem como ao Adicional previsto no art. 69 da Lei Municipal nº 219 de 02 de dezembro de 2005 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, apenas para os Profissionais do Magistério, sendo a mudança de classe calculada sobre o Piso Salarial Profissional Nacional, proporcional à jornada do servidor, respeitando os seguintes parâmetros:

- a) Da classe A para a classe B - 05% (Cinco Por cento);
- b) Da classe A para a classe C - 10% (Dez Por cento);
- c) Da classe A para a classe D - 15% (Quinze Por cento);
- d) Da classe A para a classe E - 20% (Vinte Por cento);
- e) Da classe A para a classe F - 25% (Vinte e cinco Por cento);

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os valores pagos a título de quinquênio, até a publicação desta Lei, serão parte absorvido pelas classes, e a diferença restante, será paga a título de vantagem nominal, a fim de assegurar os direitos adquiridos dos profissionais da educação municipal. (Acrescido)

**Art. 4º** - Fica alterado o artigo 39 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 39** - Fica estabelecido o percentual de 10% (dez por cento) de diferença entre as referências mediante avaliação de desempenho.~~

**Art. 39** - Fica estabelecido o percentual de 2% (dois por cento) de diferença entre as referências mediante avaliação de desempenho através de critérios que serão regulamentados em Lei posterior.

**Art. 5º** - Fica alterado o artigo 50 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 50** - O professor, em função de docência, que atua em Educação Infantil e do 1º ao 5º ano, será garantido o pagamento de uma gratificação para compensar a não reserva de parte da sua carga horária para execução das horas atividades.~~

**Art. 50** - O professor, em função de docência, que atua em Educação Infantil e do 1º ao 5º ano, caso o município não faça a reserva de parte da sua carga-

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



horária para execução das horas atividades, será garantido o pagamento de gratificação para compensar a não reserva.

**Art. 6º** - Fica alterado o artigo 51 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 51**— Os servidores da Carreira do Magistério submetidos à Jornada de 20 (vinte) horas poderão alterar a Jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas, a qualquer tempo na dependência de vaga e observados os critérios de assiduidade, antiguidade e dedicação exclusiva ao Magistério na unidade de ensino no Município.~~

~~**§ 1º**— O requerimento da alteração da jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas deverá ser formalizado até 60 (sessenta) dias antes do término do ano letivo.~~

~~**§ 2º**— A necessidade de Professores, Coordenadores Pedagógicos e Coordenadores Técnicos Pedagógicos para o funcionamento regular da Unidade de Ensino ou órgãos da Secretaria de Educação do Município será comunicada pelos respectivos dirigentes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do ano letivo.~~

**Art. 51** - Os servidores da Carreira do Magistério submetidos à Jornada de 20 (vinte) horas poderão alterar a Jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas, a qualquer tempo na dependência de vaga e observados os critérios de assiduidade, antiguidade e dedicação exclusiva ao Magistério na unidade de ensino no Município.

**§ 1º** - O requerimento da alteração da jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas deverá ser formalizado até 60 (sessenta) dias antes do término do ano letivo.

**§ 2º** - A necessidade de Professores, Coordenadores Pedagógicos e Coordenadores Técnicos - Pedagógicos para o funcionamento regular da Unidade de Ensino ou órgãos da Secretaria de Educação do Município será comunicada pelos respectivos dirigentes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do ano letivo.

**§ 3º** - No caso de o servidor de 20 horas sofrer enquadramento para o regime de 40 horas semanais, este fará jus somente ao aumento do salário base, levando como referência o Piso Nacional do Magistério.

**Art. 7º** - Fica alterado o artigo 66 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 66**— Os servidores do Magistério Público Municipal, além do vencimento e das demais vantagens conferidas em Lei aos servidores em geral, previstas no Estatuto dos Servidores públicos do Município de Presidente Dutra, farão jus às seguintes vantagens específicas:~~

~~**I— Gratificações:**~~

~~a) pelo exercício de direção ou vice direção de unidades escolares;~~

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



	<p>ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 – CNPJ: 13.717.798/0001-39 <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	 <p>PREFEITURA MUNICIPAL <b>PRESIDENTE DUTRA</b> TRABALHO, TRANSPARÊNCIA E RENOVÇÃO</p>
---	---	--

- b) pelo deslocamento de uma comunidade a outra para o exercício de atividade docente;
- c) pelo exercício em escola da zona rural ou educação do campo;
- d) pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais;
- e) pelo estímulo às atividades de classe;
- f) pelo estímulo às atividades de suporte pedagógico;
- g) pela realização de atividades complementares;
- h) por condições especiais de trabalho;
- i) pelo estímulo ao aperfeiçoamento profissional;
- j) pela dedicação exclusiva.
- l) por insalubridade;
- m) por periculosidade.

**II – Adicionais:**

- a) por tempo de serviço;
- b) noturno.

**Art. 66** - Os servidores do Magistério Público Municipal, além do vencimento e das demais vantagens conferidas em Lei aos servidores em geral, previstas no Estatuto dos Servidores públicos do Município de Presidente Dutra, farão jus às seguintes vantagens específicas:

**I - Gratificações:**

- a) pelo exercício de direção;
- b) pelo deslocamento de uma comunidade a outra para o exercício de atividade docente e demais funções do magistério, desde que a municipalidade não disponibilize o transporte;
- c) pela realização de atividades complementares;
- d) pela titulação;

**II - Adicionais:**

- a) noturno

**Art. 8º** - Fica alterado o artigo 67 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

**Art. 67**— Os percentuais das gratificações pelo exercício da direção e vice-direção de unidades escolares são os constantes do Anexo III, desta Lei.

**Art. 67** – Os percentuais da gratificação pelo exercício da direção de unidades escolares são os constantes do Anexo III, desta Lei, levando em consideração sempre o valor do Piso Nacional do Magistério.

**Art. 9º** - Fica alterado o artigo 68 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

**Art. 68**— O valor da gratificação pelo deslocamento de uma comunidade a outra para o exercício de docência é devida na proporção a seguir indicada:  
I— Até 05 quilômetros: 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico;  
II— De 5,1 (cinco ponto um) a 10 (dez) quilômetros: 30% (trinta por cento) do vencimento básico;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39  
[www.presidentedutra.gov.br](http://www.presidentedutra.gov.br)

~~III – De 10,1 (dez ponto um) a 15 (quinze) quilômetros: 35 % (trinta e cinco por cento) do vencimento básico~~

~~IV – Mais de 15 (quinze) quilômetros: 40% (quarenta por cento) do vencimento básico.~~

**Art. 68** – A gratificação por deslocamento para os Profissionais do Magistério que se deslocam diariamente por mais de 05 (cinco) quilômetros para a zona rural e que o município não disponibiliza o transporte, terá o seu valor correspondente ao percentual máximo de 20% (vinte por cento) do vencimento da Classe A, Nível I, Referência I, com os seus limites:

I. De 15% (quinze por cento), para aqueles que percorrem uma distância diária maior do que 5 (cinco) Km e menor do que 15 (quinze) Km;

II. De 20% (vinte por cento) para aqueles que percorrem distância diária maior que 16 (dezesesseis) Km;

**Art. 10º** - Fica revogado o artigo 69 da referida Lei:

~~**Art. 69** – A gratificação especial de zona rural é devida a razão de 25 % (vinte e cinco por cento) do vencimento básico do Servidor do Magistério pelo exercício de docência, além do deslocamento.~~

**Art. 11** - Fica revogado o artigo 70 da referida Lei:

~~**Art. 70** – A gratificação pela regência ou coordenação pedagógica com classe de alunos portadores de necessidades especiais, devida no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico.~~

~~§ 1º – Ao professor que desempenha suas atividades em função de docência em classe com alunos portadores de necessidades especiais que não completar sua jornada na referida classe fará jus a gratificação correspondente a hora aula ministrada a esta clientela.~~

~~§ 2º – A Secretaria de Educação do município disciplinará a quantidade por classe de alunos portadores de necessidades especiais.~~

~~§ 3º – A secretaria de educação do Município obrigará a fornecer curso permanente de formação continuada na área específica para atendimento a esta clientela.~~

**Art. 12** - Fica revogado o artigo 71 da referida Lei:

~~**Art. 71** – A gratificação pelo estímulo às atividades de classe é devida ao professor em efetiva regência de classe no percentual de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico.~~

**Art. 13** - Fica revogado o artigo 72 da referida Lei:

~~**Art. 72** – A gratificação pelo estímulo às atividades de suporte técnico pedagógico à docência é devida ao Coordenador Pedagógico e ao~~

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39  
[www.presidentedutra.gov.br](http://www.presidentedutra.gov.br)



Coordenador Técnico Pedagógico em efetivo exercício de suas atribuições no percentual de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico.

**Art. 14** - Fica alterado o artigo 73 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 73** — A gratificação de atividade complementar é devida ao professor em efetiva regência de classe de educação infantil e do ensino fundamental do 1º ao 5º ano, a título de retribuição pela não reserva de parte da sua carga horária para execução de atividades extra classe, no percentual de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico.~~

**Art. 73** – A gratificação de atividade complementar é devida ao professor em efetiva regência de classe de educação infantil e do ensino fundamental do 1º ao 5º ano, cujo o município não disponibilize 1/3 de hora atividade, elencada no artigo 2º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008; no percentual de 30% (trinta por cento) do Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério, de acordo com a sua jornada de trabalho.

**Art. 15** - Fica alterado o artigo 74 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 74** — A gratificação de estímulo ao aperfeiçoamento profissional será incidente sobre o vencimento básico atribuído ao cargo ocupado pelo beneficiário, no equivalente a:~~

~~I — 30 % (trinta por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 360 horas;~~

~~II — 20% (vinte por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 280 (duzentos e oitenta) horas;~~

~~III — 15% (quinze por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 180 (cento e oitenta) a 270 (duzentos e setenta) horas;~~

~~IV — 10% (dez por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 120 (cento e vinte) a 179 (cento e setenta e nove) horas;~~

~~V — 5% (cinco por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 80 (oitenta) a 119 (cento e dezenove) horas.~~

~~§1º É permitida a percepção cumulativa dos percentuais previstos neste artigo, desde que decorrentes de cursos diferentes e limitado ao percentual máximo de 50% (cinquenta por cento)~~

~~§2º As concessões subsequentes obedecerão ao interstício mínimo de 02 (dois) anos cada.~~

~~§3º Para fins da gratificação prevista neste artigo, somente serão valorados cursos concluídos a partir do ano de 1999 (mil novecentos e noventa e nove).~~

**Art. 74** - A gratificação por titulação será concedida aos Profissionais do Magistério e terá como base para pagamento do percentual, o vencimento inicial da carreira, no Nível I, Classe A; Referência I; respeitando o

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



interstício mínimo de 02 (dois) anos para a apresentação de cada titulação (certificado) na área de educação e o percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial da carreira.

§1º. A base de cálculo dessa gratificação será de:

I. De 5% (cinco por cento) para certificados com carga horária a partir de 120 (cento e vinte), até 319 (trezentos e dezenove) horas, limitado a três títulos, totalizando até 15%

II. De 10% (dez por cento) para a Graduação limitado a uma graduação; excluindo o certificado para o qual se adquiriu nível;

III. De 10% (dez por cento) para a pós-graduação limitada a uma pós-graduação; excluindo o certificado para o qual se adquiriu nível;

IV. De 15% (quinze por cento) para Mestrado ou Doutorado Limitados a um título; excluindo o certificado para o qual se adquiriu nível;

§2º. O período de entrega dos certificados referentes as supracitadas titulações, compreende o mês de abril de cada ano, tendo a data limite informada pela Secretaria Municipal de Educação, através de ato própria, anualmente até o dia 31 de março.

§3º - Os certificados deverão ser emitidos por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação; ou reconhecida pela Secretaria Municipal de Educação; excluindo os certificados dos projetos pedagógicos desenvolvidos no âmbito da unidade de ensino.

§4º - Os certificados somente serão aceitos, desde que o conteúdo aprendido possa ser utilizado na carreira educacional.

**Art. 16** - Fica revogado o artigo 75 da referida Lei:

~~**Art. 75** — A gratificação por insalubridade é devida à razão de 15% (quinze por cento) dos vencimentos base do servidor Auxiliar Administrativo Escolar por exposição a produtos de limpeza.~~

**Art. 17** - Fica revogado o artigo 76 da referida Lei:

~~**Art. 76** — A gratificação por periculosidade é devida à razão de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do motorista escolar, Vigilante Escolar e da Merendeira Escolar por exposição a situações constantes de riscos no manuseio e preparação da merenda escolar, pela exposição de riscos na proteção do patrimônio público escolar e condução de veículos automotores escolar.~~

~~Parágrafo Único — O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 2% (dois por cento) do vencimento básico das classes e referências em que se encontra o servidor a cada 01(um) ano de efetivo exercício, observado o limite de 7(sete) quinquênios.~~

**Art. 18** - Fica alterado o artigo 78 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011 –  
CNPJ: 13.717.798/0001-39  
[www.presidentedutra.gov.br](http://www.presidentedutra.gov.br)



~~Art. 78~~ – O Secretário Escolar perceberá além do vencimento do seu cargo efetivo uma gratificação pelo desempenho dessa função, conforme o constante do anexo IV B, desta Lei.

**Art. 78** - O Secretário Escolar perceberá além do vencimento do seu cargo efetivo uma gratificação pelo desempenho dessa função, tendo como base o salário mínimo, conforme o constante do anexo IV, desta Lei.

**Art. 19** - Fica alterado o artigo 82 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~Art. 82~~ – Os atuais Professores e Profissionais de Suporte Pedagógico à Docência titulares de cargos efetivos, serão enquadrados na data da publicação desta Lei, nos níveis de acordo com a titulação, nas classes de acordo com o tempo de serviço e na referência inicial obedecendo aos seguintes critérios:

~~I~~ – na classe A os que possuírem até 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério;

~~II~~ – na classe B os que possuírem de 5 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício no magistério;

~~III~~ – na classe C os que possuírem de 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) de efetivo exercício no magistério;

~~IV~~ – na classe D os que possuírem de 15 (quinze) anos e um dia até 20 (vinte) anos de efetivo exercício no magistério;

~~V~~ – na classe E os que possuírem de 20 (vinte) anos e um dia até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no magistério;

~~VI~~ – na classe F os que possuírem de 25 (vinte e cinco) anos e um dia até 30 anos de efetivo exercício no magistério.

~~Parágrafo único~~ – Os servidores da categoria funcional de técnico administrativo, técnico de nível superior, de auxiliar administrativo e secretário escolar mudarão de uma classe para outra imediatamente superior mediante avaliação de desempenho a que se refere o Art. 41 desta Lei.

**Art. 82** - Os atuais Profissionais do Magistério detentores de cargos efetivos, serão enquadrados na data da publicação desta Lei, nos níveis de acordo com a titulação, nas classes de acordo com o tempo de serviço e na referência inicial obedecendo aos seguintes critérios:

I - na classe A os que possuírem até 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério;

II - na classe B os que possuírem de 5 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício no magistério;

III - na classe C os que possuírem de 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) de efetivo exercício no magistério;

IV - na classe D os que possuírem de 15 (quinze) anos e um dia até 20 (vinte) anos de efetivo exercício no magistério;

V - na classe E os que possuírem de 20 (vinte) anos e um dia até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no magistério;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



VI - na classe F os que possuírem de 25 (vinte e cinco) anos e um dia até 30 anos de efetivo exercício no magistério.

Parágrafo único – Os servidores da categoria funcional de técnico administrativo, técnico de nível superior, de auxiliar administrativo e secretário escolar mudarão de uma referência para outra imediatamente superior mediante avaliação de desempenho a que se refere o Art. 41 desta Lei.

**Art. 20** - Fica alterado o artigo 88 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 88** – Os titulares do cargo de carreira do Magistério Público Municipal deverão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.~~

**Art. 88** – Os titulares de cargo de carreira do Magistério Público Municipal não fazem jus as vantagens pecuniárias elencadas nos artigos 69, 70, 71, 72, 73 e 74 da Lei Municipal nº 219 de 02 de dezembro de 2005 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 21** - Fica alterado o artigo 89 da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

~~**Art. 89** – Fica garantido a liberação integral de 03 (três) profissionais da educação dirigentes da entidade representativa do Magistério Público Municipal, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens para desempenhar atividades sindicais na forma e modo regulado pelo Estatuto do Magistério Público Municipal e mais 1 (um) profissional por cada 300 trabalhadores em Educação que constitui a base social da Entidade.~~

**Art. 89** – Fica garantido a liberação integral de 01 (um) profissional da educação dirigente da entidade representativa do Magistério Público Municipal, sem prejuízo dos vencimentos para desempenhar atividades sindicais na forma e modo regulado pelo Estatuto do Magistério Público Municipal e mais 1 (um) profissional em regime de 20 (vinte) horas, por cada 300 trabalhadores em Educação que constitui a base social da Entidade.

**Parágrafo único** – O servidor cedido com ônus para entidade sindical, não fará jus as vantagens e adicionais previstas nos artigos 68 e 71, da presente Lei.

**Art. 22** – Cria o artigo 90-A, com a seguinte redação:

**Art. 90-A** - Os Profissionais do Magistério, aprovados em concursos públicos até o ano de 2018, perceberão na forma de vantagem pessoal, o valor nominal correspondente aos extintos adicionais pelo estímulo às

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@presidentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DA BAHIA</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b>          Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –          CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	---	---

atividades de classe e pelo estímulo às atividades de suporte pedagógico, que totalizavam o percentual de 30% (trinta por cento) do salário base a época.

§1º - O valor nominal que será definido como Vantagem Pessoal, a partir de janeiro de 2019, será corrigido anualmente, todo mês de janeiro, a partir de 2020, em 03% (três por cento), a ser calculado com base na mesma vantagem.

**Art. 23** – Fica alterada a alínea “b” do Anexo I da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

**B – Função Gratificada**

Denominação	Carga Horária Semanal
Diretor de Unidade de Ensino	40
Vice Diretor de Unidade de Ensino	20

**B – Quadro de Cargos e Carga Horária**

Denominação	Carga Horária Semanal
Diretor de Unidade de Ensino	40
Vice-Diretor de Unidade de Ensino	20
Secretário Escolar de Unidade de Ensino	40

**Art. 24** - Fica revogada a alínea “c” do Anexo I da referida Lei:

**C – Função Gratificada**

Denominação	Carga Horária Semanal
Secretário Escolar De Unidade De Ensino	40

**Art. 25** – Fica alterada a alínea “a” do Anexo IV da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	%
Diretor de Unidade de Ensino de Grande Porte	DE1	01	25

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



	<p>ESTADO DA BAHIA  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b>                  Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –                  CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	--	---

<del>Diretor de Unidade de Ensino de Médio Porte</del>	<del>DE2</del>	<del>01</del>	<del>15</del>
<del>Diretor de Unidade de Ensino de Pequeno Porte</del>	<del>DE3</del>	<del>01</del>	<del>10</del>
<del>Vice-diretor de Unidade de Ensino de Grande Porte</del>	<del>VDE4</del>	<del>02</del>	<del>Não faz jus</del>
<del>Vice Diretor de Unidade de Ensino de Médio Porte</del>	<del>VDE5</del>	<del>01</del>	<del>Não faz jus</del>
<del>Vice Diretor de Unidade de Ensino de Pequeno Porte</del>	<del>VDE6</del>	<del>01</del>	<del>Não faz jus</del>
<del>Diretor de nucleação escolar</del>	<del>DNE1</del>	<del>01</del>	<del>10</del>

**Art. 25** - Fica alterada a alínea “a” do Anexo IV da referida Lei, passando a ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	%
Diretor de Unidade de Ensino de Grande Porte	DE1	01	30
Diretor de Unidade de Ensino de Médio Porte	DE2	01	25
Diretor de Unidade de Ensino de Pequeno Porte	DE3	01	15
Vice-diretor de Unidade de Ensino	VDE4	02	Não faz jus

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



	<p><b>ESTADO DA BAHIA</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA</b>                  Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –                  CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	---	---

de Grande Porte			
Vice-Diretor de Unidade de Ensino de Médio Porte	VDE5	01	Não faz jus
Vice Diretor de Unidade de Ensino de Pequeno Porte	VDE6	01	Não faz jus
Diretor de nucleação escolar	DNE1	01	15

**Art. 26** - Fica alterada a alínea “b” do Anexo IV da referida Lei; passando a ter a seguinte redação:

### **B – Função Gratificada**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	%
Secretário Escolar de Unidade de grande porte	SE1	02	40
Secretário Escolar de Unidade de médio porte	SE2	01	35
Secretário Escolar de Unidade de pequeno porte	SE3	01	30
Secretário Escolar de Unidade de nucleação	SE4	01	30

### **B – Quadro de Cargos e Carga Horária**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	%
Secretário Escolar de Unidade de grande porte	SE1	02	25
Secretário Escolar de Unidade de médio porte	SE2	01	20

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



	<p style="text-align: center;">ESTADO DA BAHIA                  PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA                  Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0**74) 3640-1010/1011 –                  CNPJ: 13.717.798/0001-39  <a href="http://www.presidentedutra.gov.br">www.presidentedutra.gov.br</a></p>	
---	---	---

Secretário Escolar de Unidade de pequeno porte	SE3	01	15
Secretário Escolar de Unidade de nucleação	SE4	01	15

**Art. 27** - Fica alterado o Anexo VI da referida Lei; passando a ter a seguinte redação:

**Classes e Níveis – 20 Horas semanais**

Níveis	Classes					
	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 1.227,68	R\$ 1.289,06	R\$ 1.350,44	R\$ 1.411,83	R\$ 1.473,21	R\$ 1.534,59
II	R\$ 1.595,98	R\$ 1.675,78	R\$ 1.755,58	R\$ 1.835,37	R\$ 1.915,17	R\$ 1.994,97
III	R\$ 1.718,75	R\$ 1.804,68	R\$ 1.890,62	R\$ 1.976,56	R\$ 2.062,49	R\$ 2.148,43
IV	R\$ 1.780,13	R\$ 1.869,14	R\$ 1.958,14	R\$ 2.047,15	R\$ 2.136,15	R\$ 2.225,16
V	R\$ 1.841,51	R\$ 1.933,59	R\$ 2.025,66	R\$ 2.117,74	R\$ 2.209,82	R\$ 2.301,89

**Art. 28** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Dutra, Bahia, 07 de agosto de 2018

Silvio Mario Alves Almeida  
*Prefeito*

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
 E-mail: [pmpdba@residentedutra.ba.gov.br](mailto:pmpdba@residentedutra.ba.gov.br) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.