



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Irará

1

Quinta-feira • 1 de Setembro de 2011 • Ano III • Nº 189

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

Prefeitura Municipal de Irara publica:

- **Lei Complementar Nº 14 de 24 de Junho de 2011** - Cria a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, dispõe sobre as atribuições dos órgãos Administrativos Municipais, sua estrutura e níveis; cria cargos públicos e atualiza os valores dos Vencimentos e vantagens dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.



Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

LEI COMPLEMENTAR Nº 14 DE 24 DE JUNHO DE 2011

"Cria a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, dispõe sobre as atribuições dos órgãos Administrativos Municipais, sua estrutura e níveis; cria cargos públicos e atualiza os valores dos Vencimentos e vantagens dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRARÁ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 75, inciso IV da Lei Orgânica deste Município – de 05 de abril de 1990,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Irará aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. O Município de IRARÁ, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito publico interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art.2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretárias Municipais e Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

II - a administração direta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria;

- a) Autarquias;
- b) Fundações;
- c) Empresas públicas;
- d) Sociedade de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º. Para fins desta Lei, considera-se:

I - autarquia - o serviço autônomo, criado por lei com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da Administração Direta, com autonomia administrativa e patrimonial sendo o seu funcionamento custeado por recursos do tesouro Municipal e de outras fontes;

III - empresas públicas - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativas em direito;

IV - sociedade de economia mista - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto, pertençam em sua maioria do Município ou a entidade da Administração Indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

TITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade às Secretarias Municipais.

Art. 6º - Fica criado a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, com as atribuições constantes do artigo 14 desta Lei

Art. 7º. Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de IRARÁ:

A - Administração Direta:

I - Órgão:

- a) Controladoria do Município;
- b) Procuradoria do Município;

II - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Administração
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
- d) Secretaria Municipal de Educação
- e) Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos;
- h) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

j) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

III - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal do Idoso.

Parágrafo Único. Serão vinculados por linha de coordenação:

I - Ao Secretário de Educação, o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar e o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

II - ao Secretário de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde;

III - ao Secretário de Assistência Social, o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal do Idoso.

TITULO III

DA ESTRUTURA E COMPETENCIA DAS SECRETARIAS E ORGÃOS MUNICIPAIS

Capítulo I

DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 8º. A Controladoria do Município tem a finalidade de assistir direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de controle interno e auditoria, com a seguinte área de competência:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;

II – exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do Município;

V – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

VI – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

VII – realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária e de pessoal;

VIII – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

IX – manter registro sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

X – apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às auditorias competentes as providências cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

XI – estimular as entidades locais da sociedade Civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

XII – apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XIII – supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XIV – Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XV – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Controladoria do Município tem a seguinte estrutura básica:

I. Departamento de Auditoria e Informações Gerenciais.

Capítulo I I

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 9º. A Procuradoria do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

I - Defender é representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

III - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

IV - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

V - Promover a uniformização ou jurisprudência administrativa de forma a evitar contratação ao conflito na interpretação das leis e atos administrativos;

VI - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e Nos contrato em geral;

VII - Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal de Estado de interesse de Município;

IX - Proporcionar assessoramento jurídico - legal aos órgãos da Prefeitura

X - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;

XI - Analisar e emitir parecer, sobre as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;

XII - Instaurar e conduzir, os procedimentos correccionais para apurar as irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Municipais.

XIII - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria do Município tem a seguinte estrutura Básica:

I – Departamento Jurídico

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, no controle interno das ações de governo, bem como fiscalizar a adequada prestação do serviço público, com a seguinte área de competência



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e sociais com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – Assistir pessoalmente ao Prefeito;

III – Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;

IV – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VIII – executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com liderança políticas e parlamentares dos Municípios, Estados e União;

IX – acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

X – apreciar e emitir parecer sobre manifestações e representações relacionadas com os procedimentos e as ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XI – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de folhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação de serviço público;

XII – exercer outras competências correlatas;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ **ESTADO DA BAHIA**

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

I – órgãos da Administração direta:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Ouvidoria do Município.

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art 11. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, de desenvolvimento da administração e de informatização, com a seguinte área de competência;

I – executar atividades relativas a recrutamento à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III – executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V – promover a realização de licitações para compra de materiais obras e serviços;

VI – executar atividades relativas a padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e do controle do material utilizado;

VII – executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- VIII** – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura
- IX** – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritórios e equipamentos leves;
- X** – promover as atividades de limpeza, zeladora, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- XI** – conservar e manter a frota de veículos leves da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
- XII** – avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;
- XIII** – promover estudos, visando a descentralização dos serviços administrativos;
- XIV** – promover estudos visando a informatização dos serviços administrativos;
- XV** – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XVI** – exercer outras competências correlatas;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, têm a seguinte estrutura básica.

- I** – Departamento de Administração Geral.
- II** – Departamento de Licitação, Compras e Gerenciamento de Contratos

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 12. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, com a seguinte área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- I – assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;
- II – promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do Município;
- III – formular a política financeira e tributária do município;
- IV – executar a política fiscal – fazendária do Município;
- V – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- VI – administrar a dívida ativa do Município;
- VII – elaborar a lei de Diretrizes Orçamentária, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- VIII – acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;
- IX – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- X – elaborar a prestação de contas anual do Prefeito;
- XI – prepara os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- XII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura básica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- I – Departamento de Planejamento, Orçamento e Contabilidade;
- II – Departamento de Administração, Financeira e Tesouraria;
- III – Departamento da Receita;

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 13. A secretaria Municipal de Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação com a seguinte área de competência.

- I – formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II – propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusiva para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- V – assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- VI – promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- VII – fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- VIII – elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

IX – Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré – escolar e de ensino fundamental e médio;

X – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

XI – Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XII – Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XIII – Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XIV – Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XV – Planejar e executar as atividades de esporte e lazer programados pela Secretaria;

XVI – Desenvolver as atividades esportivas nas Unidades de Ensino;

XVII – Exercer outras competências;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação têm a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Fiscal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério.

II – Órgãos da Administração Direta:

- a) Departamento Pedagógico;
- b) Departamento Administrativo e Financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 14. A secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer têm por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de Cultura, Esporte e Lazer com a seguinte área de competência.

I – Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II – Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

III – Incentivar e proteger o artista;

IV – Documentar as artes populares;

V – Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;

VI – Planejar e executar as atividades de esporte e lazer programados pela Secretaria;

VII – Desenvolver as atividades esportivas em parceria com as Unidades de Ensino;

VIII – Promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;

IX – Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

X – Promover o estímulo a atividades desportivas e recreativas;

XI – Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas técnicos;

XII – Exercer outras competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer têm a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos da Administração Direta:

- a) Departamento de Cultura;
- b) Departamento de Esporte;

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar, as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos seus munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde (SUS), bem como a política ambiental, com a seguinte área de competência:

I – elaborar, executar e avaliar O Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento e Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e o Orçamentos Fiscal do Município;

II – superintender, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

III – dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

IV – desenvolver planejamento e organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência, regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

V – executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VI – executar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

VII – desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças de doenças laborais;

VIII – executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos servidores públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;

IX – participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

X – articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema único de Saúde – SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XI – celebrar contratos e convênios com entidades prestadores de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas às disposições do Sistema Único de Saúde – SUS;

XII – colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem o limite de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ **ESTADO DA BAHIA**

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

XIII – executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV – formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referencia da saúde.

XV – implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacionais e estaduais;

XVI – estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

XVII – promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiente do Município;

XVIII – orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

XIX – monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outros de qualquer natureza, que causem ou possam causar impactos ou degradação ambiental;

XX – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Saúde;

II – Órgãos da Administração Direta:

(A) Departamento Administrativo e Financeiro;

(b) Departamento de atenção à Saúde;

1. Divisão de Saúde Comunitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
3. Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador.

(c) Departamento de Planejamento, Auditoria, Controle e Regulação:

1. Divisão de Auditoria;
2. Divisão de Controle e Regulação;
3. Divisão de Planejamento e Informações da saúde.

Capítulo X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de obras, de desenvolvimento urbano e serviços públicos, com a seguinte área de competência:

I – executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II – promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III – verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV – promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargos da Secretaria;

V – executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- VI** – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII** – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII** – promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgoto;
- IX** – administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;
- X** – executar atividades relativas dos serviços de limpeza pública;
- XI** – promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quanto for o caso;
- XII** – executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;
- XIII** – zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XIV** – realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XV** – fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVI** – promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- XVII** – administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XVIII** – promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das urbanas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

XIX – promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas;

XX – supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário;

XXI – conservar e manter a frota de máquinas e veículos pesados da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e de lubrificantes;

XXII – definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

XXIII – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento;

XXIV – exercer outras competências correlatas;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de obras e urbanismo;

II – Departamento de serviços Públicos;

III – Departamento de Transportes;

Capítulo XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a finalidade de formular e executar as políticas públicas para a área de Assistência Social, com a seguinte área de competência

I – planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

II – atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual (ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, doações, apoio financeiro e outros), de acordo com critérios pré-estabelecidos;

III – encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal, nem familiar e a população de idosos acima de 65 anos de idade, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado – não contributivo – da previdência social;

IV – oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;

V – promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam às questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita circulação com as demais secretarias setoriais do município;

VI – incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

VII - manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

VIII – conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecidas às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ **ESTADO DA BAHIA**

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

IX – celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

X – realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal do Idoso,

II – Órgãos de Administração Direta:

- a) Departamento Administrativo, Financeiro, Programas, projetos e Benefícios Sociais.

Capítulo XII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade formular a política de Agricultura Agropecuária e Meio Ambiente, com a seguinte área de competência:

I – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

II – desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;

III – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuária;

IV – executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

V – emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

VI - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

VII – promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

VIII – propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

IX – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos da Administração Direta:

- a) Departamento de Agricultura;
- b) Departamento de meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Capítulo XIII

DA SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de indústria, comércio e meio ambiente, com a seguinte área de competência:

I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;

II – incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;

III – promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

IV – promover as atividades de fomento do Turismo do município;

V – executar programas que visem a exploração do potencial turístico do município;

VI – proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições, os costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

VII - propor medidas que visem o desenvolvimento turístico do município;

VIII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Indústria, Comércio e Turismo.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Art. 20. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento através da efetivação das seguintes medidas:

I – elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;

II – provimento dos respectivos cargos;

III – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 21. Ficam reestruturados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, estabelecido seus quantitativos, valores e símbolos, conforme Anexo I e II, desta Lei.

Art. 22 - Ficam reestruturados e criados os cargos de provimento efetivo, necessários à implantação desta lei, estabelecidos seus quantitativos, valores e símbolos, conforme Anexos III e IV.

TÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 23. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, constante dos anexos I e II.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais e parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 24. As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único. A designação para o exercício da função de confiança é de atribuição do Prefeito, mediante indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

Art. 25. Os cargos de procurador do Município e Controlador do município possuem “status” de Secretário Municipal.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I – a revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades de administração indireta e dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II – a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao prefeito;

III – a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e função de confiança.

Art. 27. Os cargos em Comissão da Carreira do Magistério são aqueles previstos na Lei Complementar nº 10 de 30 de dezembro 2009.

Art. Os cargos de provimento efetivo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, são os previstos na Lei Complementar nº 10 de 30 de dezembro de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ **ESTADO DA BAHIA**

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Parágrafo Único - Ficam criados os cargos de provimento efetivo e ampliação de vagas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, constante do anexo V.

Art. 28 - Ficam atualizados, nomenclatura, níveis, quantidades e atribuições dos cargos efetivos municipais, de acordo com o anexo VI e VII.

Art. 29. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao nível e referência, cujo valor é o fixado na Tabela de Vencimentos constante dos Anexos I a V desta Lei.

§ 1º. Todos os Níveis de vencimentos, constante nos Anexos II a IV serão anualmente reajustada na mesma data do nível I do anexo III, levando se em conta a proporção e o índice inflacionário do período, vedado à distinção e vinculação com qualquer índice de reajuste e em percentual determinado pelo Conselho de Administração e Remuneração de Pessoal, sendo que nenhum servidor municipal perceberá a título de vencimento mensal, valor inferior a o Salário Mínimo vigente do País.

Art. 30 - Aos inativos e pensionistas serão aplicados os mesmos índices e vantagens percebidas pelos servidores ativos, inclusive, o reajuste salarial na mesma oportunidade.

Art. 31 - Os atuais servidores permanecem lotados nas Secretarias ou órgãos públicos em que se encontram e os a serem integrados aos quadros do Município, via Concursos Públicos, onde forem designados ou lotados quando da posse.

Parágrafo Único - Em caso de necessidade dos serviços públicos, os servidores efetivos poderão ser designados a prestar serviços em qualquer Secretária ou órgão público Municipal, podendo optar pela maior remuneração..

Art. 32. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transparências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento vigente, conforme o disposto na Constituição federal, art. 167, incisos V e VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

§ 1º. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária vigente.

§ 2º. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, parágrafo § 1º., incisos I e II da Lei 4320/64.

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 527 de 06 de outubro de 2003 e Complementar nº 007 de 04 de janeiro de 2006.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irará Ba., em 24 de junho de 2011.

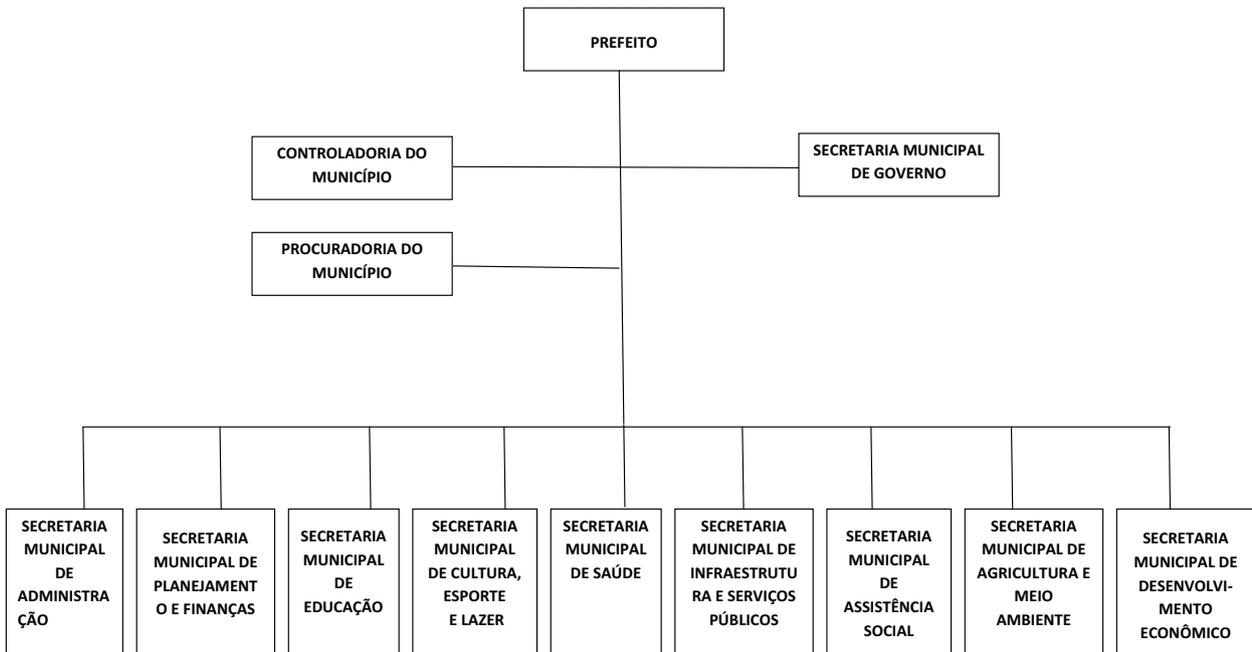
Derivaldo Pinto Cerqueira

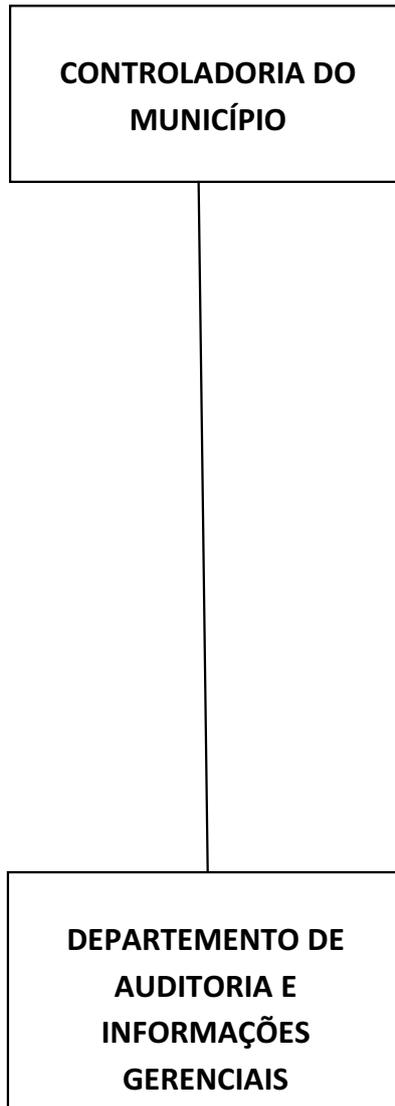
Prefeito

Glaubert Cerqueira Santos

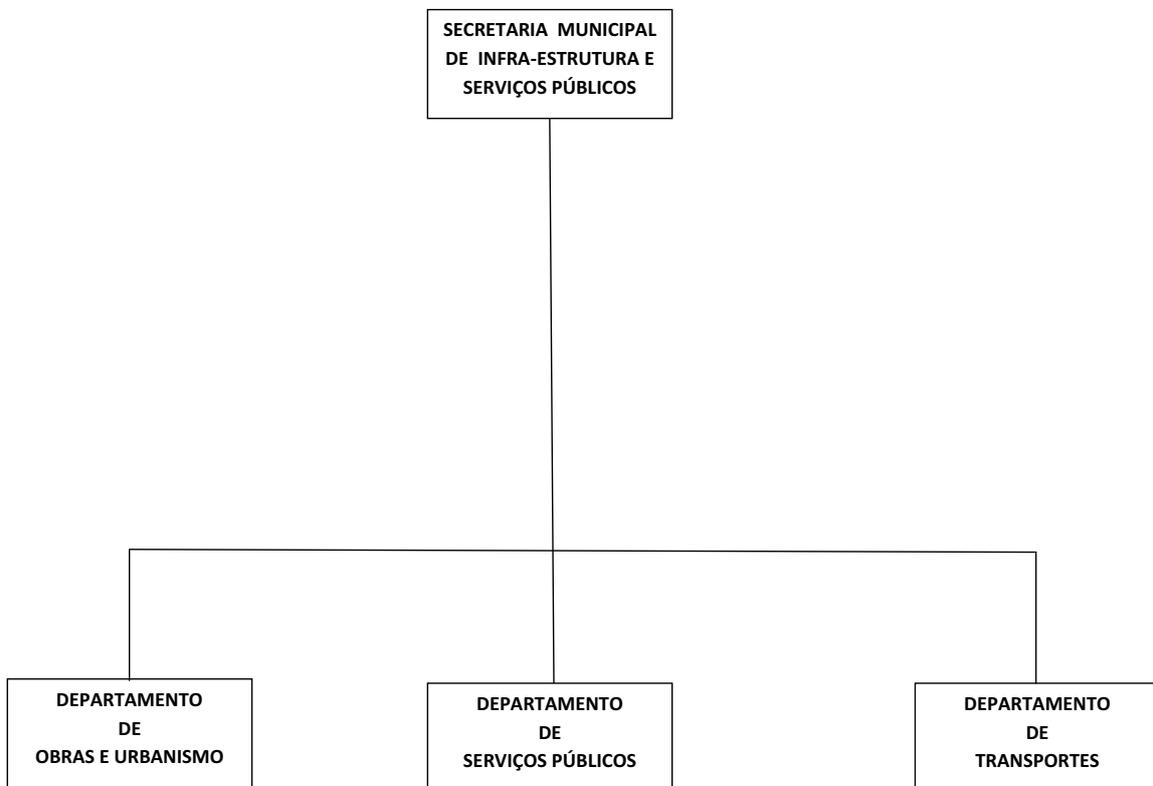
Secretário Municipal de Administração

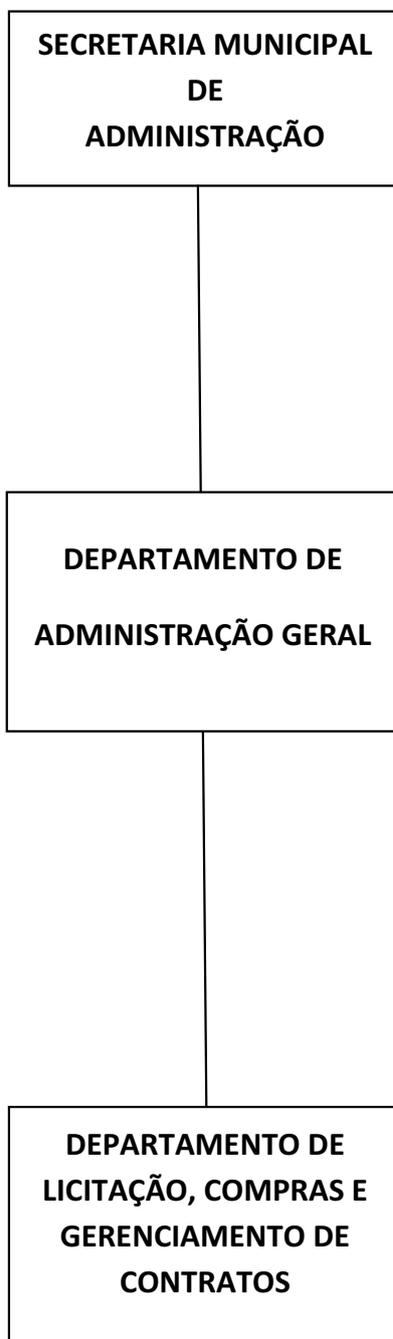
ORGANOGRAMA

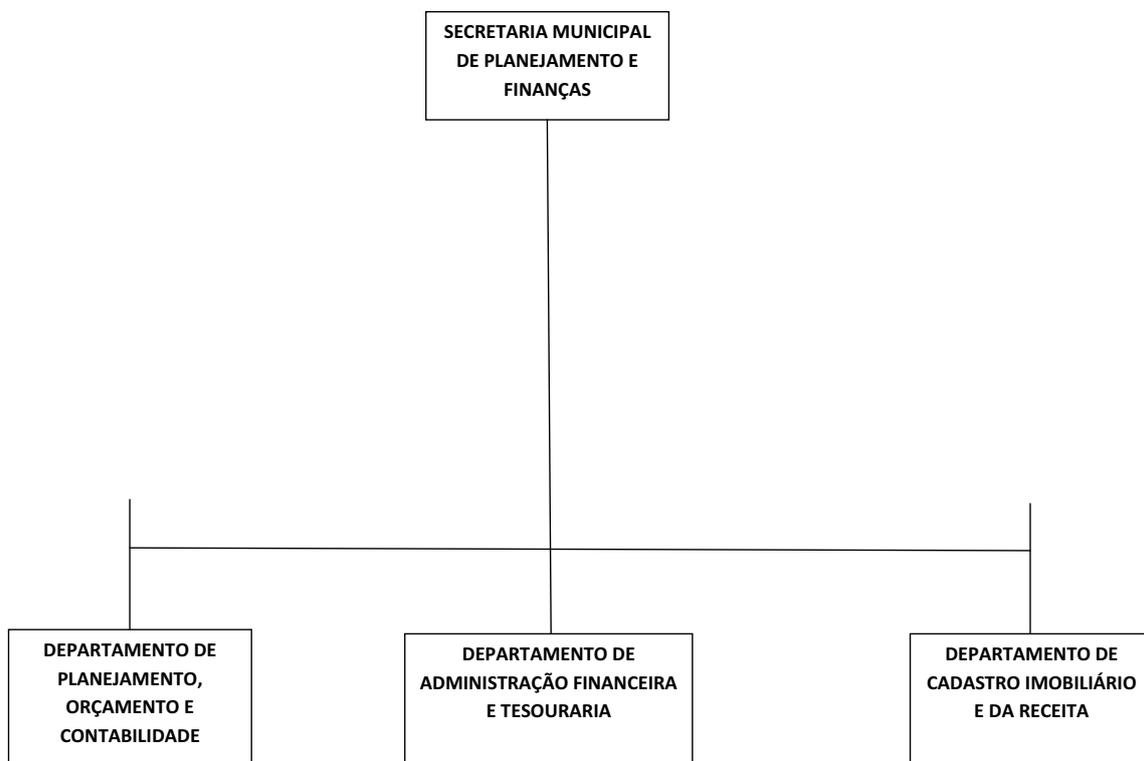


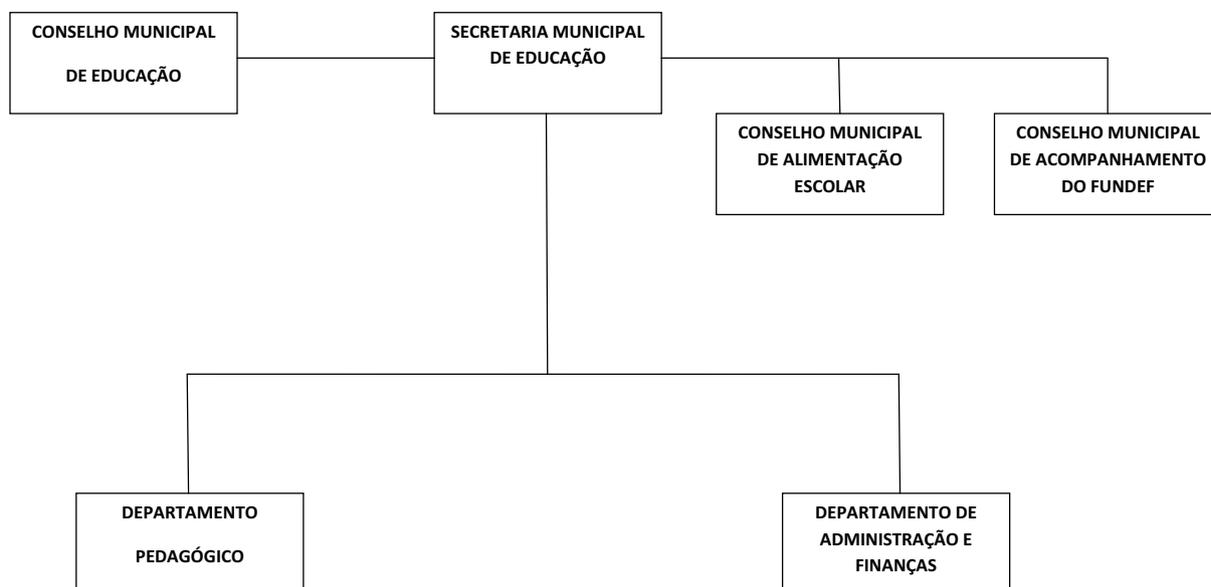


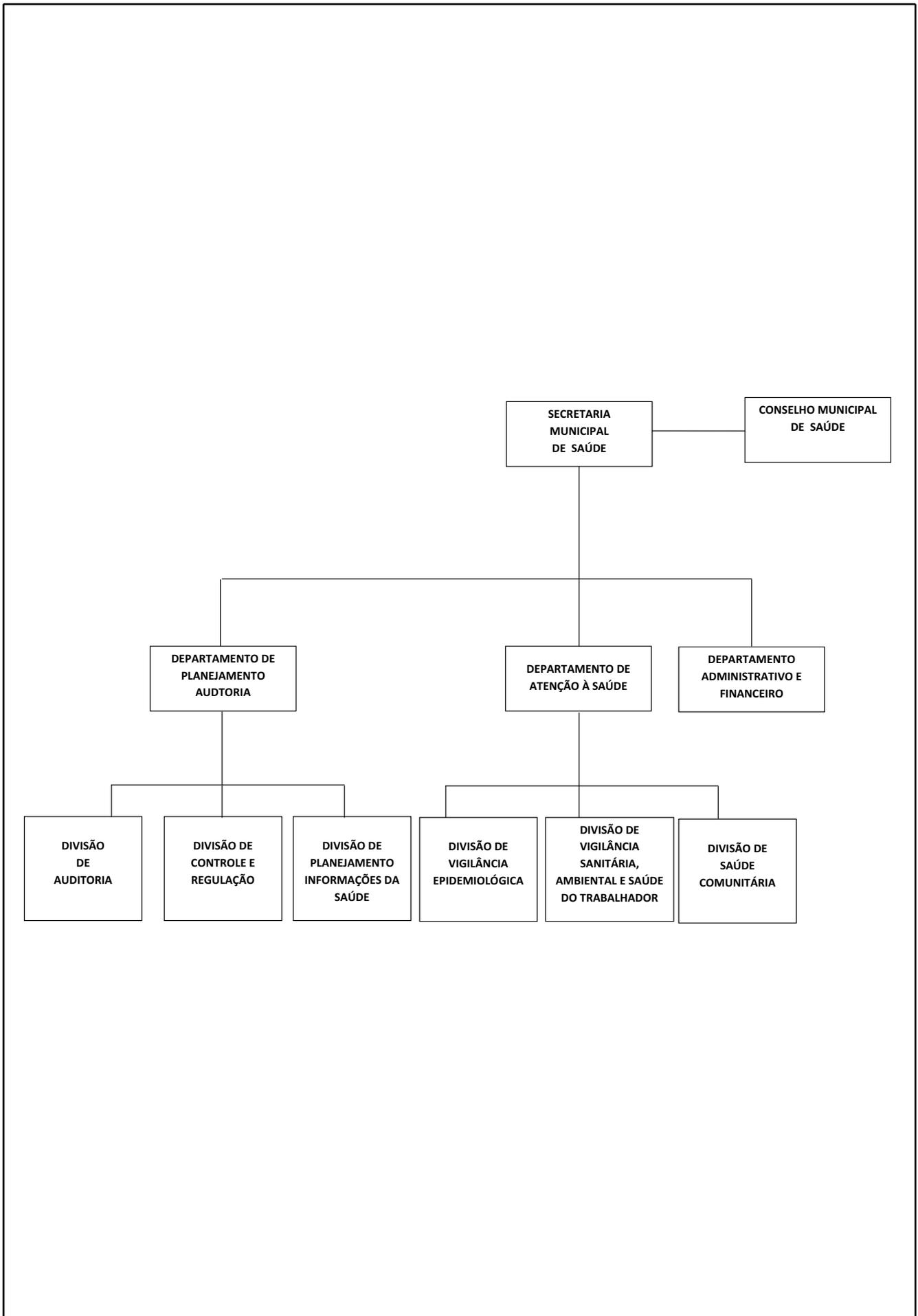


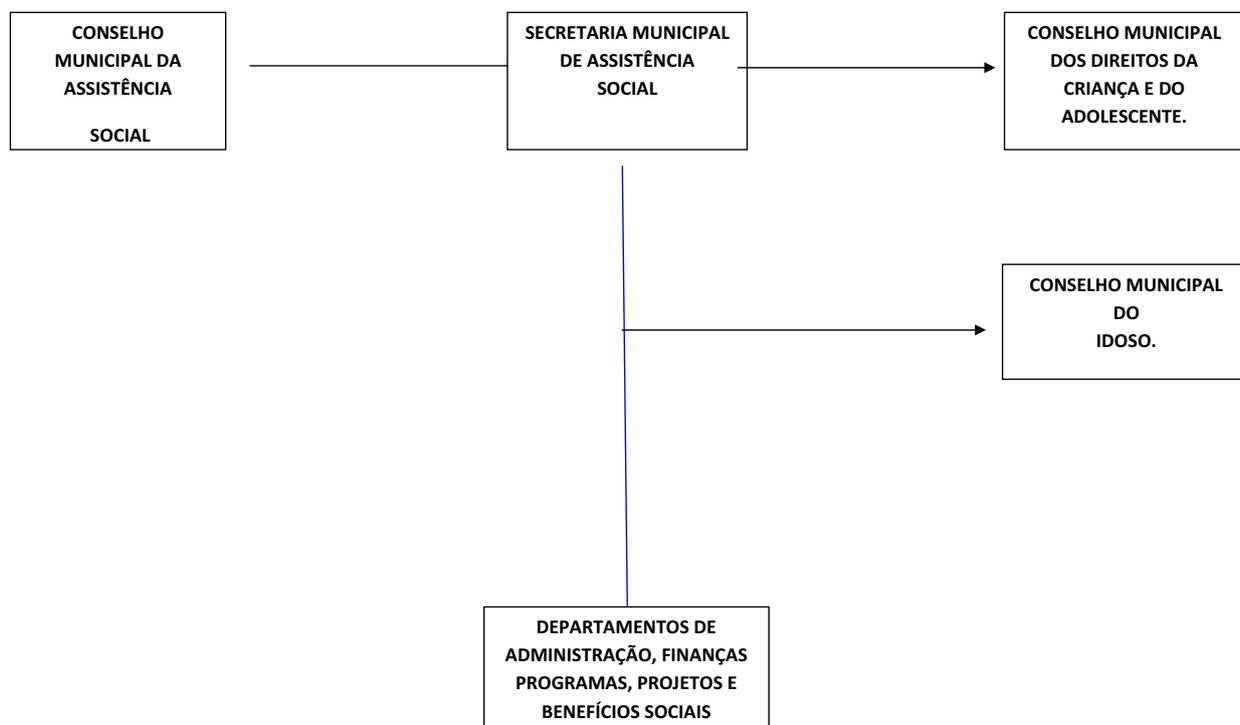


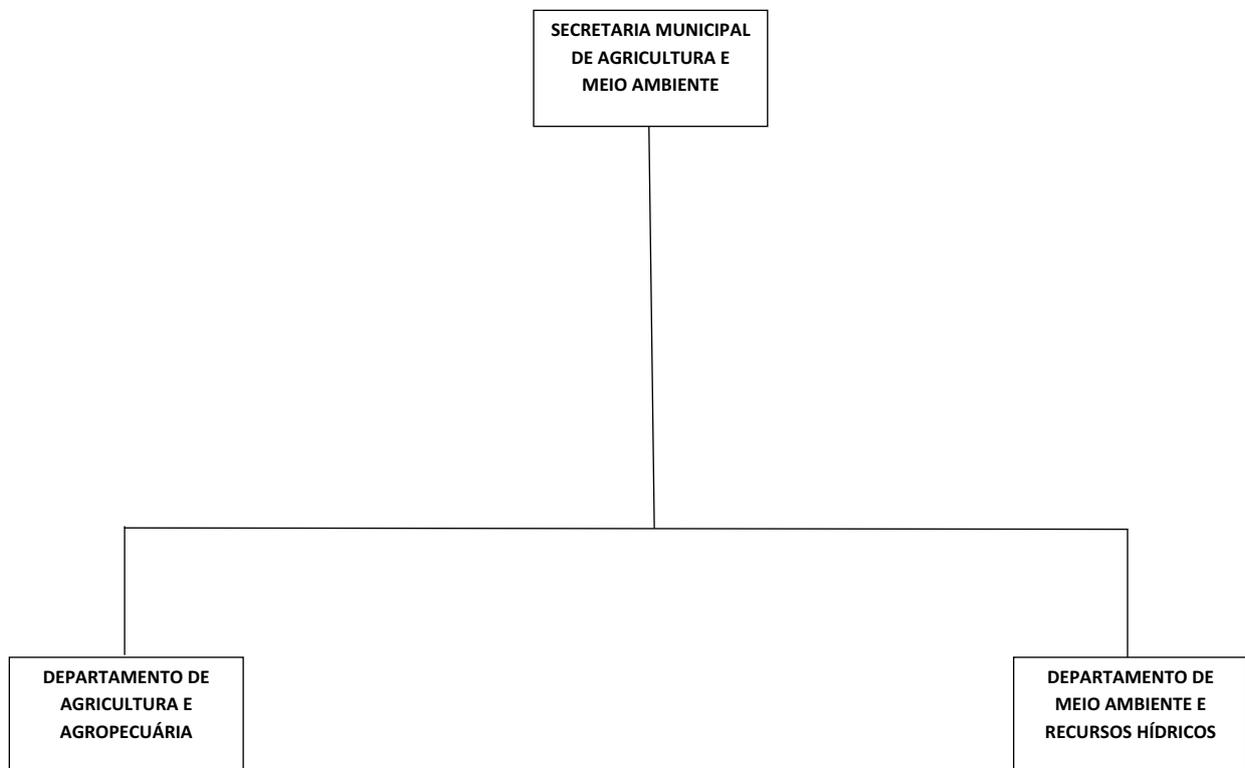






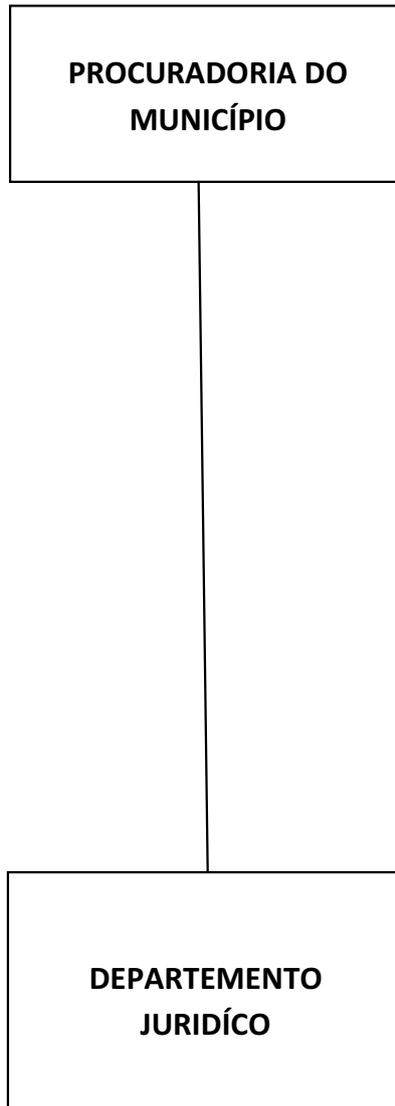


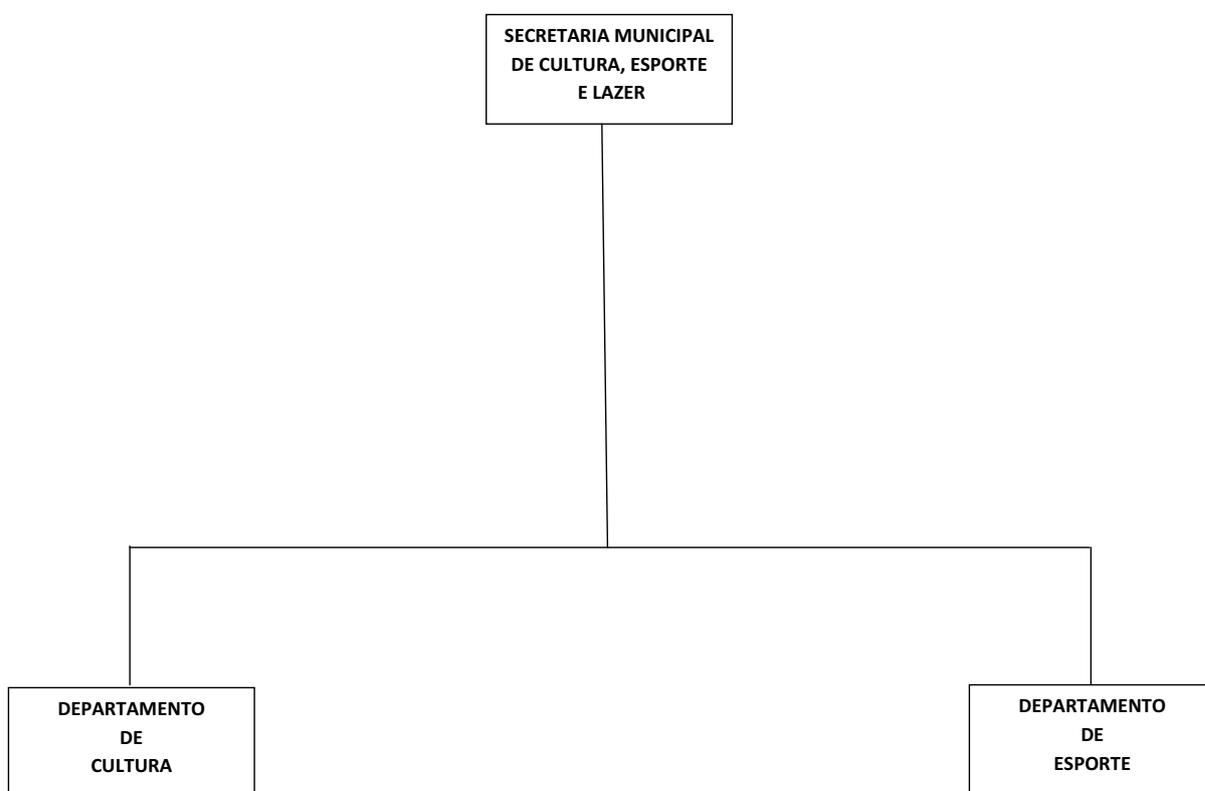




**SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

**DEPARTAMENTO DE
INDUSTRIA,
COMÉRCIO E TURISMO**







PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
AGENTE POLÍTICO

CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO
1. Controladoria do Município	01	NE	3.715,00
2. Procuradoria do Município	01	NE	3.715,00
3. Secretaria Municipal de Governo	01	NE	3.715,00
4. Secretaria Municipal de Administração	01	NE	3.715,00
5. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	01	NE	3.715,00
6. Secretaria Municipal de Educação	01	NE	3.715,00
7. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	01	NE	3.715,00
8. Secretaria Municipal de Saúde	01	NE	3.715,00
9. Secretaria Municipal de Infra- Estrutura e Serv. Públicos.	01	NE	3.715,00
10. Secretaria Municipal de Assistência Social	01	NE	3.715,00
11. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	NE	3.715,00
12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	NE	3.715,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

ANEXO II				
CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO				
ÓRGÃO	CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO
1. Controladoria do Município	Diretor de Departamento	01	CC1	1.800,00
	Assessor II	01	CC5	1.000,00
	Assessor III	01	CC6	650,00
		-		
2. Procuradoria do Município	Assessor jurídico	01	CC2	1.800,00
	Assessor II	01	CC5	1.000,00
	Assessor III	01	CC6	650,00
		-		
3. Secretaria Municipal de Governo	Chefe de Gabinete	01	CC1	1.800,00
	Ouvidor do Municipal	01	CC1	1.800,00
		-		
4. Secretarias Municipais de Administração	Diretor de Departamento	02	CC1	1.800,00
	Assessor I	02	CC3	1.400,00
	Enc. de Prestação de contas	01	CC4	1.200,00
	Enc. de patrimônio	01	CC4	1.200,00
	Adm. Regional	04	CC5	1.000,00
	Assessor III	04	CC6	650,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

				ANEXO II
5. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	Diretor de Departamento	03	CC1	1.800,00
	Assessor I	03	CC3	1.400,00
	Assessor II	03	CC5	1.000,00
	Assessor III	03	CC6	650,00
6. Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Departamento	02	CC1	1.800,00
	Assessor I	06	CC3	1.400,00
	Assessor II	06	CC5	1.000,00
	Assessor III	06	CC6	650,00
7. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	Diretor de Departamento	02	CC1	1.800,00
	Assessor I	02	CC3	1.400,00
	Assessor II	02	CC5	1.000,00
	Assessor III	02	CC6	650,00
8. Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Departamento	03	CC1	1.800,00
	Coord. Diretor do Hospital Mat.	01	CC1	1.800,00
	Coord. Diretor da Policlínica.	01	CC1	1.800,00
	Coord. Atenção Básica	01	CC1	1.800,00
	Coord. Vigilância Sanitária	01	CC1	1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

	Coord. Vigilância Epidemiológica	01	CC1	1.800,00
				1.800,00
	Coord. Regulação, cont. e Avaliação	01	CC1	ANEXO II
	Coord. de Auditoria	01	CC1	1.800,00
	Coord. Fundo Municipal de Saúde	01	CC1	1.800,00
	Coord. da Saúde Bucal	01	CC1	1.800,00
	Coord. da Farmácia Básica	01	CC1	1.800,00
	Coord. de Alimentação e Nutrição	01	CC1	1.800,00
	Coord. de Enfermagem	01	CC1	1.800,00
	Assessor I	02	CC3	1.400,00
	Enc. de Divisão	06	CC4	1.200,00
	Supervisor de sist. Informação	01	CC5	1.000,00
	Assessor II	01	CC5	1.000,00
	Assessor III	06	CC6	650,00

9. Secretaria M. Infraestrutura e Serviços Públicos	Diretor de Departamento	03	CC1	1.800,00
	Assessor I	01	CC3	1.400,00
	Assessor II	02	CC5	1.000,00
	Administrador Regional	04	CC5	1.000,00
	Assessor III	04	CC6	650,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

10. Secretaria Municipal de Assistência Social	Diretor de Departamento	01	CC1	1.800,00
	Assessor I	02	CC3	1.400,00
	Assessor II	02	CC5	1.000,00
	Assessor III	02	CC6	650,00
				ANEXO II
11. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Diretor de Departamento	02	CC1	1.800,00
	Assessor II	02	CC5	1.000,00
	Assessor III	02	CC6	650,00
12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Diretor de Departamento	01	CC1	1.800,00
	Assessor II	01	CC5	1.000,00
	Assessor III	01	CC6	650,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

ANEXO III

REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO

EFETIVO DESTES MUNICÍPIO/ NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

	CARGOS	1.1- EFETIVOS	1.2 – CRIAR CARGOS	1.3 - CHARGA	1.4 – TOT. CARGO	1.5- SALÁRIO
	EXISTENTES E NOVOS	EXISTENTES	E VAGAS	HORARIA	VAGAS	BASE
NÍVEL I	AUX. DE SERV. GERAIS	153	80	40h	233	545,00
	AUX. DE FISCALIZAÇÃO	03	00	40h	01	545,00
	AGENTE DE SAÚDE	64	00	40h	64	545,00
	GUARDA MUNICIPAL	10	00	40h	10	545,00
	MONITOR CORTE E COSTURA	04	00	40h	04	545,00
	OPERADOR DE BOMBA HIDRAULICA	08	00	40h	08	545,00
	OPERÁRIO DA LIMPEZA PÚBLICA	46	30	40h	76	545,00
	*AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	02	40	40h	42	545,00
	**MONITOR ESCOLAR	00	25	40h	25	545,00
	**OFICE BOY	00	06	40h	06	545,00
**VIGILANTE	00	40	40h	40	545,00	
NÍVEL II	*RECEPCIONISTA	06	20	40h	26	599,50
	TELEFONISTA	05	02	40h	07	599,50
NÍVEL III	CADASTRADOR	05	08	40h	13	659,45



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

						ANEXO III
NÍVEL IV	*AGENTE ADMINISTRATIVO	05	80	40h	85	725,40
	**AGENTE DA VIG. SANITÁRIA	00	04	40h	04	725,40
	**AGENTE DA VIG. EPIDEMIOLOGICA	00	02	40h	02	725,40
	**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	00	15	40h	15	725,40
	PEDREIRO	01	01	40h	02	725,40
NÍVEL V	ELETRICISTA	02	00	40h	02	797,93
	FISCAL	01	05	40h	06	797,93
	MENSAGEIRO	02	00	40h	02	797,93
	*TÉCNICA DE LABORATÓRIO	01	02	40h	03	797,93
	*TÉCNICO DE ENFERMAGEM	04	48	40h	52	797,93
	**CARPINTEIRO	00	01	40h	01	797,93
	**MECÂNICO DE VEÍCULO PESADO	00	01	40h	01	797,93
	**PINTOR	00	01	40h	01	797,93
	**ENCANADOR	00	01	40h	00	797,93
	**TEC. DE HIGIENE DENTAL	00	09	40h	09	797,93
	NÍVEL VI	**TEC./ELETROTÉCNICO	00	04	40h	04
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO		00	02	40h	02	877,72
**TÉCNICO AGROPECUÁRIO		00	02	40h	02	877,72
**TÉCNICO DE REDE		00	02	40h	02	877,72
**TÉCNICO EDUCACIONAL		00	01	40h	01	877,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

						ANEXO III
NÍVEL VII	AUXILIAR DE SECRETARIA	11	00	40h	11	965,50
	MOTORISTA PROFISSIONAL	16	17	40h	33	965,50
NÍVEL VIII	**OPERADOR DE RETROSCAVADEIRA	00	02	40h	02	1.062,26
	**OPERADOR DE MOTONIVELADORA	00	02	40h	02	1.062,26
NÍVEL IX	**OPERADOR DE MUCK	00	01	40h	01	1.168,49
NÍVEL X	**OPERADOR DE GUINCHO	00	01	40h	01	1.285,08
NÍVEL XI	AUXILIAR DE TESOUREARIA	03	00	40h	03	1.413,59
	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO	09	00	40h	09	1.413,59
NÍVEL XII	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	08	02	40h	08	1.554,95
	TESOUREIRO	01	00	40h	01	1.554,95

Obs.: * Alteração de nomenclatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

ANEXO IV
REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO
EFETIVO NÍVEL SUPERIOR

	CARGOS	1.1- EFETIVOS	1.2 - CRIA CARGOS	1.3 - CHARGA	1.4 - TOT. CARGOS	1.5- SALÁRIO
NÍVEL	EXISTENTES E NOVOS	EXISTENTES	E VAGAS	HORARIA	E VAGAS	BASE
NIVEL I	ODONTOLOGO	02	08	40h	14	2.800,00
	SANITARISTA	01	00	40h	01	2.800,00
	VETERINÁRIO	01	00	40h	01	2.800,00
	ENFERMEIRO	01	13	40h	14	2.800,00
	BIOQUIMICO FARMACEUTICO	01	02	40h	03	2.800,00
	**ASSISTENTE SOCIAL	00	04	40h	04	2.800,00
	**FARMACEUTICO	00	02	40h	02	2.800,00
	**PSICOLOGO	00	02	40h	02	2.800,00
	**NUTRICIONISTA	00	04	40h	04	2.800,00
	**ENGENHEIRO CIVIL	00	01	40h	01	2.800,00

NIVEL II	MÉDICO	04	06	20h	10	4.000,00
	**MÉDICO					
	OTORRINOLALIGOLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MEDICO ORTOPEDISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO PSIQUIATRA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO UROLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MEDICO CIRURGIÃO GERAL	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO ANESTESISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO GASTROLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO MASTOLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO CARDIOLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO					
	DERMATOLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MEDICO					
	ENDOCRINOLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO GINECOLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO NEUROLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO OFTALMOLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**PNEUMOLOGISTA	00	01	20h	01	4.000,00
	**MÉDICO PEDIATRA	00	01	20h	01	4.000,00

NIVEL III	**MÉDICO C. GERAL (PSF)	00	08	40h	08	8.000,00
-----------	-------------------------	----	----	-----	----	----------

Obs.: ** Cargo novo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

ANEXO V					
CRIA CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO DESTES MUNICÍPIO.					
	CARGOS	1.2 – CRIA CARGOS	1.3 - CHARGA	1.4 – TOTAL	1.5- SALÁRIO
CLASSE	EXISTENTES E NOVOS	E VAGAS	HORARIA	CARGOS E V.	BASE/PISO
CASSE I	PROFESSOR – COM GRADUAÇÃO PLENA EM PADAGOGIA / SÉRIES INICIAIS NORMAL SUPERIOR OU ENSINO MÉDIO (MAGISTÉRIO) NA MODALIDADE NORMAL . ESPECIFICIDADES PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL NAS SERIES INICIAIS	13	40h	13	1.200,00
CLASSE II	PROFESSOR – COM GRADUAÇÃO PLENA EM PADAGOGIA / SÉRIES INICIAIS EM MATEMÁTICA. ESPECIFICIDADES PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NAS SERIES FINAIS PARA LECIONAR MATEMÁTICA	02	40h	02	1.296,00
CLASSE II	PROFESSOR - COM LICENCIATURA EM GRADUAÇÃO PLENA EM LETRAS COM INGLÊS ESPECIFICIDADES PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NAS SERIES FINAIS PARA LECIONAR INGLÊS	04	40h	04	1.296,00
CLASSE III	PROFESSOR DE LIBRAS - COM GRADUAÇÃO PLENA EM PADAGOGIA / SÉRIES INICIAIS/ E EM LICENCIATURAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO COM ESPECIALIZAÇÃO EM DE LIBRAS - ESPECIFICIDADES PARA INTÉRPRETE DE LIBRAS	04	40h	04	1.399,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

ANEXO VI

QUADRO DE ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURAS E NÍVEIS DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
NOMECLATURA	QUANT.	NÍVEL	NOMECLATURA	QUANT.	NÍVEL
ADM. DE MATADOURO	01	II			
AJUDANTE DE OP. MAQUINAS	02	II			
AUX. DE SERV. GERAIS	76	I			
ENC. DE PARQUES E JARDINS	01	V			
OPERARIO DE ESTRADAS	06	I			
SERVEnte	13	I			
SEVENTE DE PEDREIRO	01	II			
ZELADOR	06	I			
ZELADOR DE PRED./ ESCOLAR	47	I	AUX. DE SERV. GERAIS	153	I
COZINHEIRO	02	I	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	02	I
ATENDENTE	06	II	RECEPCIONISTA	06	II
AGENTE DE CADASTRO	02	II			
CADASTRADOR	03	II	CADASTRADOR	05	III
DATILOGRAFO	01	V			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	IV	AGENTE ADMINISTRATIVO	05	IV
MENSAGEIRA CLASSE A	01	V			
MENSAGEIRO	01	V	MENSAGEIRO	02	V
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01	VII	TÉCNICA DE LABORATÓRIO	01	V
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	04	VII	TÉCNICA DE ENFERMAGEM	04	V
MOTORISTA	16	VIII	MOTORISTA PROFISSIONAL	16	VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

			ANEXO VI		
ESCRITURARIO/ LOT. NA EDUCAÇÃO	05	II			
AUX. DE SECRET./ LOT. NA EDUCAÇÃO	06	VII	AUXILIAR DE SECRETARIA	11	VII
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	X	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	VIII
ESCRITURÁRIO/LOT. ADMINISTRAÇÃO	03	II			
AUX. DE SECRET./ LOT ADMINISTRAÇÃO	06	VII	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	09	XI
TESOUREIRO	01	XVI	TESOUREIRO	01	XII
NÍVEL SUPERIOR					
BIOQUIMICO FARMACEUTICO	01	XV	BIOQUIMICO FARMACEUTICO	01	I
ODONTOLOGO	02	XVI	ODONTOLOGO	02	I
ENFERMEIRA	02	XIV	ENFERMEIRA	02	I
SANITARISTA	01	XVI	SANITARISTA	01	I
VETERINÁRIO	01	XV	VETERINÁRIO	01	I
MÉDICO	04	XVI	MÉDICO	04	II



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Anexo VII

Atribuições dos cargos aprovados em concurso público municipal

Nomenclatura: auxiliar de serviços gerais

Faixa de nível fundamental

Requisitos para concurso: curso fundamental

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Auxiliar nas atividades de apoio em geral;
- Executar tarefas simples de manutenção e limpeza;
- Executar tarefas de coleta e entrega de documentos;
- Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; bem como auxiliar os trabalhos de máquinas pesadas;
- Zelar pela limpeza de áreas públicas como parques, jardins e estradas;
- Auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros;
- Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
- Atuar como agente em manutenção de infraestrutura escolar;
- Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
- Preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- Executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Proceder à verificação das condições de higiene do local e dos instrumentos de trabalho;
- Executar sempre que necessário a limpeza da cozinha, cantina e demais áreas comuns;
- Preparar a merenda escolar, sua distribuição e transporte;
- Zelar pela conservação de equipamentos e mobiliários;
- Solicitar, quando necessário, reparo e reposição de material;
- Executar serviços de operação de estações elevatórias de água e reservatórios, efetuando manobras de registros e válvulas, controlando níveis e monitorando instrumentos de medição (manômetros, vacu metros, amperímetros, voltímetros, etc.) Ligando e desligando conjuntos moto bombas, através de procedimentos e orientações previamente recebidas;
- Efetuar serviços de ajudantes de pedreiros;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Nomenclatura: auxiliar de fiscalização.

Faixa de nível médio.

Requisitos para concurso: curso médio

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Acompanhar autos de infração e a imposição das penalidades;
- Informar os andamentos de processos tributários administrativos;
- Orientar sobre a obrigação tributaria acessória ou principal;
- Fazer a coleta das informações necessárias ao cadastro técnico municipal;
- Acompanhar em diligencias sempre que necessário o fiscal;
- Executar cobranças de tributos municipais em feiras livres e executar outras tarefas correlatas à função.

Nomenclatura: agente de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Faixa de nível médio
Requisitos para concurso: curso médio.

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a esfera a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Cadastrar as famílias e realizar todas atividades relacionadas ao SISVAN;
- Executar outras atribuições correlatas à função.

Nomenclatura: guarda municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: curso médio.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar serviços de vigilância sob depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, centros de esporte, escolas, unidades de saúde, mercados municipais, obras em execução e prédios públicos;
- Realizar rondas de inspeção e adotar medidas tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos ambientes públicos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, controlar a entrada de pessoas nas repartições públicas, bem como a saída de tais locais, efetuando quanto for o caso, identificação e registro de ocorrências;
- Controlar entrada e saída de veículos oficiais e de mercadorias, receber volumes e outros, internamente e externamente, e encaminhar ao setor destinatário;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;
- Abrir e fechar as dependências de prédios; verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas ao final do expediente;
- Manter o quadro de chaves controlando seu uso e guarda;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Comunicar à autoridade competente, as irregularidades verificadas;
- Contribuir com a manutenção e conservação dos prédios públicos e suas dependências;
- Cooperar em eventos municipais;
- Exercer outras atividades correlatas.

Nomenclatura: monitor (a) de corte e costura

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: curso médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Propiciar treinamento em confecção de crochê, bordados, pinturas, artesanato além de ministrar aulas e cursos dos mesmos para o público que for indicado pela chefia;

Nomenclatura: operador de bomba hidráulica

Faixa de nível fundamental.

Requisitos para concurso: curso fundamental.

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar serviços de operação de estações elevatórias de água e reservatórios, efetuando manobras de registros e válvulas, controlando níveis e monitorando instrumentos de medição (manômetros, vacu metros, amperímetros, voltímetros, etc.) Ligando e desligando conjuntos moto bombas, através de procedimentos e orientações previamente recebidas;
- Preencher relatórios de operação, anotando todos os eventos ocorridos no decorrer do seu período de trabalho, abertura e fechamento de registros e válvulas, valores indicados pela instrumentação existente, visitas de manutenção em geral, etc.;
- Fazer a verificação diária de todas as instalações informando imediatamente, à central de controle operacional, qualquer irregularidade encontrada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Acompanhar os serviços das equipes de manutenção (elétrica, mecânica, hidráulica, eletrônica, etc.) Na sua área de trabalho;
- Manter a limpeza dos equipamentos, das salas, banheiros e do perímetro externo;
- Zelar pelos equipamentos, operando-os sempre de maneira adequada e solicitando a manutenção sempre que necessário;
- Controlar o acesso às áreas de reservatório, conforme instruções previamente recebidas;
- Operar estações elevatórias de esgoto, cuidando para o funcionamento adequado do bombeamento, inclusive executando a limpeza das grades dos poços de chegada de esgoto, conforme instruções previamente recebidas;
- Visitar as estações elevatórias e reservatórios em geral, verificando as instalações (grades, telas, portões, etc.), funcionamento do sistema eletromecânico, hidráulico e eletrônico;
- Efetuar o abastecimento dos caminhões pipas, controlando e anotando a leitura dos medidores de vazão (hidrômetros);
- Dirigir veículos, quando necessário, de acordo com sua habilitação;
- Executar outras atribuições afins.

Nomenclatura: operário da limpeza pública.

Faixa de nível fundamental

Requisitos para concurso: curso fundamental.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Fazer mudanças;
- Proceder à abertura de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos.

Nomenclatura: agente de alimentação.

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: curso médio

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar tarefas inerentes ao preparo de alimentos, selecionando alimentos e ou distribuindo refeições;
- Zela pela organização da cozinha, sua limpeza e dos seus utensílios, mantendo a ordem e a higiene do local;
- Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, preparando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, merenda e outros, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Registrar o número de refeições distribuídas, em planilhas próprias;
- Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada pela secretaria em que estiver lotado;
- Preparar alimentos bem como servi-los, quando necessário;
- Atuar com agente em alimentação escolar;
- Preparar alimentação (merenda escolar);
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada pela secretaria em que estiver lotado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Nomenclatura: monitor escolar.

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: curso médio.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Desenvolver atividades na área de esportes e recreação;
- Acompanhar, avaliar e trabalhar o desenvolvimento das crianças;
- Acompanhar a execução dos exercícios escolares das crianças;
- Desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento cognitivo e humano das mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Nomenclatura: office-boy.

Faixa de nível médio.

Requisitos para concurso: curso médio

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Executar serviços de coletas, triagem e entrega de documentos, correspondências internas;
- Abrir e fechar malotes;
- Fazer pequenos serviços externos;
- Auxiliar nas atividades administrativas (internamente);
- Executar serviço de xerox e fax.

Nomenclatura: vigilante

Faixa de nível médio.

Requisitos para concurso: curso médio.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades;
- Vigiar a entrada e saída de pessoas, executar serviço de portaria;
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
- Prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Executar ronda nas dependências dos prédios;
- Verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, estão fechadas corretamente;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Nomenclatura: repcionista



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: curso médio.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Recepcionar o público procurando identificá-lo, averiguando as suas pretensões para prestar-lhes as devidas informações, encaminhando-o às pessoas e/ou setores procurados;
- Receber e anotar os recados e as correspondências;
- Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- Formalizar processos e expedientes;
- Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações;
- Executar serviço de xerox e fax;
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas;
- Executar serviços gerais de datilografia e digitação;
- Atender, anotar e transferir as ligações telefônicas das linhas externas e internas;
- Manter limpo o seu ambiente de trabalho.

Nomenclatura: telefonista

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: curso médio.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Atender, anotar e transferir as ligações telefônicas das linhas externas e internas;
- Executar serviço de xerox e fax;
- Manter limpo o seu ambiente de trabalho.

Nomenclatura: cadastrador

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: curso médio.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Proceder à medição de edificações e terrenos para verificação de área;
- Levantar dados com vistas à classificação cadastral das edificações;
- Proceder ao cadastramento sistemático dos imóveis do município;
- Cadastrar os produtores, comerciantes eventuais e permanentes, profissionais liberais e autônomos e outros prestadores de serviços de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar arquivo de cadastro;
- Executar serviço de xerox e fax;
- Preparar tabelas, quadros e gráficos;
- Colaborar na confecção de relatórios;
- Executar outras tarefas afins.

Nomenclatura: instrutor de informática

Faixa de nível médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Requisitos para concurso: nível médio/ técnico de informática.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Manter os equipamentos de informática em condições de uso;
- Passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino;
- Ser responsável pelas estações de rede da secretaria, responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários;
- Realizar a manutenção geral de uso dos sistemas, fazer backup's solicitados pela secretaria em que estiver lotado;
- Treinar os professores usuários dos sistemas,
- Preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários;
- Manter conhecimento dos softwares específicos;
- Proceder tarefas de rotina de digitação;
- Operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados;
- Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado;
- Atuar como agente em multimeios didáticos;
- Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- Selecionar e montar os disquetes e cd-roms necessários à execução do programa;
- Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Nomenclatura: agente administrativo.

Faixa de nível médio.

Requisitos para concurso: curso médio e conhecimentos em informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
- Formalizar processos e expedientes;
- Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve,
- atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos;
- Fazer inscrições em cursos e concursos;
- Executar serviço de xerox e fax;
- Conferir a documentação recebida e prestar informações;
- Registrar a frequência do pessoal;
- Preencher fichas de ponto e elaborar relações;
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens;
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas;
- Executar serviços gerais de datilografia e digitação;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público;
- Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros;
- Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento;
- Atuar como agente em administração escolar;
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa;
- Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais. Ajudar na elaboração do orçamento. Operar com máquinas e materiais eletrônicos. Executar outras atividades correlatas.

Nomenclatura: agente de vigilância sanitária

Faixa de nível médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Requisitos pra concurso: médio completo

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública;
- Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;
- Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- Realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário;
- Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e prefeitura municipal;
- Participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente ao produto e derivados;
- Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;
- Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção;
- Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
- Dirigir veículos quando necessário, de acordo com sua habilitação, se possuir;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Nomenclatura: agente de vigilância epidemiológica
Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do município;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha controle mecânico (remoção; destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e peri focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Repassar ao superior da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Manter atualizado o cadastro de imóvel e pontos estratégicos da sua zona;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (pa);
- Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos;
- Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças;
- Realizar a vigilância epidemiológica, coleta de lâminas, tratamento, acompanhamento de tratamento e I. V. C. Lâmina de verificação de cura;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

Nomenclatura: pedreiro.

Faixa de nível fundamental.

Requisitos para concurso: curso fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção;
- Selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos em camadas superpostas, rejuntando e fixando-os, com argamassa, para edificação de muros, paredes, e outras obras;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde vai ser colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o seu assentamento;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais na quantidade conveniente, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento;
- Recobrir as juntas entre os tijolos ou pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher para nivelar;
- Verificar a horizontalidade e verticalidade da construção, controlando-as em nível de prumo à medida que a mesma avança, para assegurar a sua correção;
- Revestir as obras de alvenaria com placas de pedras, mármore, azulejos e materiais similares de acabamento ou ornamentação;
- Assentar pisos, telhas e retalhar edificações com telhas de argila ou de amianto;
- Reformar e reparar obra já existente;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Nomenclatura: eletricista

Faixa de nível médio.

Requisitos para concurso: curso médio, comprovação de habilitação para exercício da profissão.

Processo de concurso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar serviços de instalação de redes de energia em prédios públicos ou em prédios que forem determinados pela chefia superior;
- Executar troca de lâmpadas, bicos de luz e manutenção do sistema de iluminação de prédios públicos;
- Executar serviços de manutenção periódica em prédios municipais;
- Fiscalizar as instalações elétricas nos edifícios públicos, mantendo sua conservação e eficiência;
- Executar serviços de reparação e condicionamento de ligações elétricas;
- Prestar assistência aos equipamentos nos diversos setores da administração, com ligação, re-ligação e manutenção;
- Fornecer dados e relatórios necessários para a fiel execução e manutenção das instalações elétricas nos prédios municipais;
- Prestar assistência nos logradouros em ocasiões festivas;
- Zelar pelos equipamentos aos seus cuidados, seguindo as especificações dos mesmos para o atendimento necessário;
- Realizar serviços de intervenção para recuperação de avarias ou de faltas ocorridas no sistema de distribuição de energia elétrica nos prédios públicos municipais;
- Efetuar instalação, manutenção na rede de iluminação pública, incluindo todo e qualquer serviço necessário à iluminação pública;
- Realizar serviços de instalação e manutenção do sistema de iluminação pública;
- Efetuar manutenção, reparo, conserto e instalação da parte elétrica de toda e qualquer espécie de veículo automotor, máquinas rodoviárias, equipamentos agrícolas e congêneres;
- Realizar a fiscalização e medição de serviços de terceiros realizados no sistema elétrico da municipalidade;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Nomenclatura: fiscal.

Faixa de nível médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Requisitos para concurso: curso médio.

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Acompanhar o andamento das construções despachadas pela prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas para o uso e ordenamento do solo;
- Acompanhar as cobranças dos tributos municipais;
- Exercer a repressão de construções clandestinas;
- Embargar obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- Notificar empresas que não estejam cumprindo as normas municipais;
- Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, ausência de alvará de funcionamento, aplicando todas as medidas cabíveis;
- Comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas no exercício do seu trabalho;
- Prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;
- Realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se";
- Fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto.
- Embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais.
- Dar solução nos assuntos que lhe competir;
- Proceder o controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis;
- Apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;
- Fiscalizar as feiras livres;
- Lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente, bem como entregá-las;
- Orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas;
- Examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Fiscalizar as linhas de transporte coletivo, terminais e pontos de itinerário, tarifas de passagens, horário, condições de higiene e regularidade no cumprimento do horário por parte dos veículos em tráfego;
- Fiscalizar o tratamento dispensado aos usuários de transportes coletivos.

Nomenclatura: mensageiro.

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: curso médio.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais, em locais pré - determinados; e de xerox e fax;
- Efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais;
- Atender e encaminhar pessoas, prestando informações;
- Fazer pequenas compras;
- Executar serviços simples de escritório;
- Conferir e arquivar documentos;
- Operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, xérox, etc.);
- Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- Manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
- Responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta;
- Outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho.

Nomenclatura: carpinteiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Faixa de nível fundamental

Requisitos para concurso: curso fundamental.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Selecionar, medir e cortar madeira;
- Confeccionar, montar e assentar estruturas de madeira;
- Operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria;
- Preparar formas para concreto;
- Executar outras tarefas afins.

Nomenclatura: mecânico de veículos pesados

Faixa de nível fundamental

Requisitos para concurso: curso fundamental.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Inspeccionar e efetuar manutenção mecânica e hidráulica de máquinas, tratores e caminhões da prefeitura, solicitando peças e material para a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Responder e zelar pelas ferramentas usadas.

Nomenclatura: pintor

Faixa de nível fundamental.

Requisitos para concurso: curso fundamental.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- Emassar paredes, móveis e vidros;
- Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- Restaurar pinturas;
- Executar trabalhos de induntagem de peças metálicas;
- Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros.

Nomenclatura: encanador

Faixa de nível fundamental

Requisitos para concurso: curso fundamental.

Processo de concurso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica;
- Levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para a realização dos serviços;
- Efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso.

Nomenclatura: técnico de enfermagem

Faixa de nível médio.

Requisitos para concurso: curso médio/ formação técnico de enfermagem

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes;
- Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e com programas de vigilância epidemiológica;
- Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de área de risco e participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
- Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgências emergências;
- Realizar manobras de extração manual de vítimas;
- Participar das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis, atuando em bloqueios, vacinando, coletando e notificando dados epidemiológicos;
- Realizar serviços de enfermagem, proporcionando conforto e higiene aos pacientes, verificando sinais vitais, administrando medicamentos, realizando curativos e outras tarefas necessárias;
- Elaborar relatórios, registrando as atividades realizadas, para o controle do atendimento do serviço de enfermagem;
- Esterilizar equipamentos e instrumentos com o objetivo de assegurar suas condições de uso, controlando sua utilização de acordo com as necessidades do serviço;
- Controlar e distribuir medicamentos aos pacientes em tratamento especializado;
- Executar outras tarefas correlatas.

Nomenclatura: técnico em laboratório

Faixa de nível médio.

Requisitos para concurso: curso médio/formação técnico de laboratório

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar testes e exames de laboratório, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas, sob a supervisão do médico patologista ou farmacêutico bioquímico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Executar testes cutâneos e/ou mucosas, hormonais e análises hematológicas e sorológicas;
- Executar provas funcionais hepática, renal, exames bacteriológicos fazendo a leitura microscópica; realizar exames de sangue, fezes, urina e escarros, coletando o material necessário;
- Registrar as observações e conclusões dos testes;
- Redigir relatórios e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório e dos equipamentos;
- Zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Nomenclatura: técnico de higiene dental

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: médio completo/formação técnico de higiene dental

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, sob a supervisão do cirurgião dentista;
- Evidenciar placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

Nomenclatura: eletrotécnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Faixa de nível médio

Requisitos pra concurso: médio completo/ técnico em Eletrotécnica

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de eletrificação, em obras e serviços, orientando-se por esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação;
- Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas, croquis e outros;
- Instalar e reparar sistemas de rede elétrica nas dependências e obras do município;
- Instalar sistemas de rede elétrica em aparelhos e equipamentos;
- Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados para localizar e identificar defeitos;
- Reparar a rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas, caixas e chaves de distribuição, aparelhos e equipamentos consertados ou substituídos, peça para mantê-las em condições de funcionamento;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomada elétrica, calhas, bocais para lâmpadas e serviços;
- Instalar e reparar disjuntores, relê, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- Fazer a limpeza e lubrificação de motores, máquinas e equipamentos;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos equipamentos e sistemas dos saas e ses, bem como nas dependências e obras do município;
- Elaborar relatório técnico baseado nas atividades realizadas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Nomenclatura: técnico em edificações

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: médio completo/formação técnica em Edificação.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo;
- Interpretar projetos e especificações técnicas;
- Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão;
- Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;
- Analisar e adequar custos;
- Fazer composição de custos diretos e indiretos;
- Organizar arquivo técnico;
- Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços;
- Identificar problemas e sugerir soluções alternativas;
- Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos para a função como o auto cad;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Nomenclatura: técnico agropecuário

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: médio completo/formação técnica Agronomia



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações;
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros;
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais;
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos;
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Nomenclatura: técnico de rede

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: médio completo/formação técnica em rede ou informática.

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos.
- Instalar e ampliar rede locais;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local junto com o sat (setor de assistência técnica), orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- Instalar e configurar a máquina gateway da rede local seguindo as orientações "normas de utilização do din";
- Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; manter em funcionamento a rede local do din, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo din;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;

Nomenclatura: técnico educacional

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: médio completo/formação técnica

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- Assessorar nas atividades de ensino pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e recreativo.

Nomenclatura: auxiliar de secretaria

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: médio completo

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Auxiliar em atividades promovidas pela secretaria em que estiver lotado;
- Elaborar ofícios, certificados, atestados, declaração, requerimento e outros;
- Auxiliar o secretário em suas atividades diárias;
- Auxiliar no processo de matrículas e outros, quando lotado na educação;
- Auxiliar na organização dos processos, e zelar pelo arquivo público pertinente a secretaria em que estiver lotado;
- Organizar a documentação no âmbito da secretaria em que estiver lotado;
- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Nomenclatura: motorista profissional

Faixa de nível médio.

Requisitos para concurso: curso médio, carteira de habilitação categoria d.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Auxiliar na carga e descarga de mercadoria, encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras e indicadores de direção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Providenciar e lubrificar quando indicado;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus;
- Executar tarefas afins.

Nomenclatura: operador de retroescavadeira

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: médio completo

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Operar retro escavadeira nos serviços realizados pelo município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico;
- Drenar solos;
- Executar a construção de aterros;
- Realizar o acabamento em pavimentos;
- Cravar estacas;
- Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos;
- Zelar pela manutenção da máquina;
- Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retro escavadeira;
- Executar outras atribuições afins.

Nomenclatura: operador de motoniveladora

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Operar moto niveladora, nos serviços realizados pelo município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de parolar vias públicas, terraplanagem, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
- Planejar o trabalho;
- Realizar manutenção básica da moto niveladora;
- Remover solo e material orgânico;
- Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- Executar outras atribuições afins.

Nomenclatura: operador de munck

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: curso fundamental e habilitação categoria d.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Operar máquinas a motor, provida de dispositivo munck;
- Dirigir caminhão onde está instalado o munck;
- Operar munck, içar objetos ou materiais;
- Efetuar a manutenção do munck e do caminhão em que está instalado, abastecendo-o, lubrificando-o e executar pequenos reparos para assegurar o bom funcionamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ **ESTADO DA BAHIA**

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

conservação do equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais;

- Verificar de níveis de água, óleos e fluido de freio;
- Verificar os filtros de ar e do motor;
- Executar outras tarefas correlatas.

Nomenclatura: operador de guincho

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: curso fundamental e habilitação categoria d.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Trabalhar em atividades ligadas à indústria da construção e fabricação de equipamentos de transportes;
- Operar de máquinas e equipamentos de elevação para suspender, mover, posicionar e descarregar equipamentos e materiais em locais de construção, portos, pátios industriais e locais de armazenamento;
- Operar guindastes móveis para posicionar estruturas de suporte para construções;
- Executar outras tarefas correlatas à função.

Nomenclatura: auxiliar de tesouraria

Faixa de nível médio:

Requisitos para concurso: médio completo e conhecimentos em informática

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Auxiliar em todas as tarefas do setor da tesouraria;
- Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, mediante documentação comprobatória;
- Dar recibo e autenticar a documentação;
- Realizar pagamentos, após prévia autorização;
- Cumprir rigorosamente a legislação vigente;
- Prestar contas ao chefe imediato;
- Efetuar prestação de contas diária da movimentação financeira;
- Elaborar balancetes e demonstrativos da movimentação da tesouraria;
- Realizar conciliação financeira e bancária, executar tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico imediato;
- Realizar serviços externos nas agencias bancárias;
- Executar outras tarefas correlatas à função.

Nomenclatura: auxiliar administrativo

Faixa de nível médio.

Requisitos para concurso: curso médio e conhecimentos em informática.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros em formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos;
- Operar máquinas copiadoras;
- atender público;
- Executar outras tarefas similares para atendimento das atividades administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Preencher requisições e formulários;
- Receber e transmitir mensagens eletrônicas (e-mail, correio eletrônico etc.);
- Controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
- Receber, conferir e distribuir materiais, medicamentos e mercadorias;
- Executar serviços no setor de contabilidade;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Nomenclatura: auxiliar de contabilidade

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: médio completo/curso técnico em contabilidade/curso superior em ciências contábeis (a partir do 2º semestre), conhecimentos em informática.

Processo de concurso:

**Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório**

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Executar e controlar planilhas e relatórios relacionados à contabilidade;
- Classificar despesas, analisar e reconciliar contas;
- Registrar documentos, escriturar livros fiscais;
- Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
- Proceder à classificação contábil dos documentos relativos às operações realizadas, conforme plano de contas da prefeitura municipal;
- Efetuar o controle dos repasses de recursos de entidades conveniadas;
- Conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir a movimentação de receitas e despesas;
- Emitir guias de arrecadação;
- Controlar o recebimento de tarifas e impostos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Conferir documentação para o tribunal de contas e para a câmara municipal;
- Dar baixa e efetuar controle de fichas de impostos.
- Providenciar os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários, respeitando os prazos legais;
- Executar outras tarefas correlatas à função.

Nomenclatura: tesoureiro

Faixa de nível médio

Requisitos para concurso: médio completo e conhecimentos em informática

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Receber e guardar valores;
- Efetuar pagamentos;
- Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- Conferir e rubricar livros, informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Conferir mapas de arrecadação;
- Organizar o boletim da tesouraria;
- Prestar conta de valores recebidos de programas, e/ou convênios;
- Executar outras tarefas correlatas.

Nomenclatura: odontólogo

Faixa de nível superior: II

Requisitos pra concurso: superior completo em odontologia

Processo de concurso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Prova de suficiência Exame médico Estágio probatório

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Realizar exames clínicos com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do sistema único de saúde – nob/sus 96 – e na norma operacional da assistência a saúde (noas);
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população;
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais,
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo thd e o acd;
- Registrar na ficha d – saúde bucal, do sistema de informação da atenção básica – siab – todos os procedimentos realizados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar outras tarefas inerentes à profissão.

Nomenclatura: sanitarista

Faixa de nível superior:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Requisitos para concurso: superior completo e curso de pós-graduação em saúde pública e registro no conselho de classe.

Processo de concurso:

**Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório**

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, como integrante de equipes multiprofissionais do setor, estudando situação e necessidades sanitárias da região e delineando objetivos, guiando-se pelos esquemas estabelecidos e verificando os resultados da aplicação dos mesmos, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental de uma comunidade;
- Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e mobilidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através deles, indicadores de saúde da população estudada;
- Identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelece prioridades;
- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas da saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- Elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, consultando relatórios e outros documentos, para assegurar a qualidade dos referidos alimentos e seu valor protéico: poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da oms, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública, e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- Planejar, organizar, coordenar a execução e avaliação de ações que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, através de medidas que envolvam a epidemiologia, planejamento de serviços, educação sanitária e controle de fatores ambientais e alimentares;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, incluindo a notificação de casos, investigação epidemiológica, processamento de dados e divulgação das informações obtidas;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de imunização, incluindo o controle da rede de frio, estoque e distribuição de vacinas, monitoramento da cobertura vacinal e efeitos adversos, e organização de campanhas;
- Contribuir na implantação efetiva dos sistemas de registro de dados vitais (óbitos e nascidos vivos), atuando junto aos órgãos e instituições envolvidas (hospitais, maternidades, cartórios), processando e divulgando os dados obtidos e utilizando-os no planejamento dos serviços de saúde;
- Atuar junto à coordenação de programas e direção da unidade de saúde na organização, planejamento, implantação e avaliação dos programas e serviços de saúde;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância e fiscalização sanitária, incluindo controle de fatores ambientais, vetores e roedores, produção e comercialização de alimentos, medicamentos e outros produtos de utilização humana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- p1

- Promover estudos e pesquisas visando à adequação de normas e rotinas e a introdução de técnicas e métodos necessários ao desenvolvimento e aprimoramento da prestação de serviços;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Nomenclatura: veterinário

Faixa de nível superior:

Requisitos para concurso: superior completo em medicina veterinária e registro no conselho de classe.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades;
- Contribuir para o bem-estar animal;
- Promover saúde pública;
- Exercer defesa sanitária animal;
- Atuar na produção e no controle de qualidade de produtos;
- Fomentar produção animal;
- Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados;
- Assessorar na elaboração de legislação pertinente;
- Assessorar e ou coordenar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e fiscalização;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Nomenclatura: enfermeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ
ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Faixa de nível superior:

Requisitos para concurso: superior completo em enfermagem e registro no conselho de classe.

Processo de concurso:

**Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório**

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Desenvolver e programar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;
- Sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital;
- Identificar e atuar em situações de risco à saúde;
- Supervisionar a equipe de enfermagem;
- Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;
- Atuar nas áreas vigilância epidemiológica, vigilância sanitária entre outras;
- Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: bioquímico/farmacêutico.

Faixa de nível superior:

Requisitos para concurso: superior completo em farmácia com habilitação em bioquímica e registro no conselho de classe

Processo de concurso:

Prova de suficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Atuar nas áreas de bioquímica, hematologia, urinálise, parasitologia, imunologia e microbiologia realizando coletas, recebimento, distribuição e preparação de amostras de material biológico de pacientes,
- Realizar exames conforme protocolo;
- Operar equipamentos analíticos e de suporte;
- Executar, checar, calibrar e fazer manutenção dos equipamentos;
- Participar de pesquisas, experimentos e do desenvolvimento de produtos e processos;
- Supervisionar operação de processos bioquímicos e operações unitárias de laboratório e de produção;
- Atuar em equipe multiprofissional;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.

Nomenclatura: assistente social

Faixa de nível superior:

Requisitos para concurso: superior completo em serviço social e registro no conselho de classe.

Processo de concurso:

Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

Síntese de atribuição:

- Prestar serviços a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades, nos âmbitos, social, educacional, organizacional, saúde, desenvolvimento urbano e meio ambiente;

Das atribuições

Social:

- Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;
- Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;
- Atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ao ambiente organizacional.

Educacional:

- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;
- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômico, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social;
- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras;
- Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino – aprendizagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ao ambiente organizacional.

Organizacional:

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- Elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;
- Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área;
- Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ao ambiente organizacional.

Saúde:

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;
- Realizar o acompanhamento social individual de pacientes em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- Participar da formulação e execução dos programas de saúde física -mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- Contribuir com a criação e desenvolvimento de espaços de controle social;
- Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade que possam afetar a saúde do trabalhador;
- Realizar ações individuais e coletivas na vigilância e educação em saúde;
- Dar orientações previdenciárias para usuários e dependentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Participar do planejamento e contribuir com sugestões ao superior/docente ou tutor, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe (desenvolver atividades de apoio matricial às capacitações na sua área específica, “de acordo com o perfil do profissional para desenvolver atividade docente”);
- Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ao ambiente organizacional.

Desenvolvimento urbano e meio ambiente:

- Aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos, grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento a demanda populacional por moradia;
- Utilizar instrumentos de pesquisas; fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;
- Promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular e/ou de política habitacional;

Nomenclatura: farmacêutico

Faixa de nível superior

Requisitos para concurso: superior completo em farmácia e registro no conselho de classe.

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;
- Atuar em equipe multiprofissional;
- Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

implementação de políticas de saúde e relativas à produtos da área farmacêutica;

- Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento /licitação /análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensa dos produtos farmacêuticos;
- Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.

Nomenclatura: psicólogo

Faixa de nível superior

Requisitos para concurso: superior completo em psicologia e registro no conselho de classe

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho;
- Proceder estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica;
- Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições;
- Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;
- Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos;
- Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas;
- Articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;
- Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
- Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana;
- Acompanhar projetos de estagiários sob sua supervisão; participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social, materiais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área;
- Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária;
- Articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;
- Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócios – terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800

CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

Nomenclatura: Nutricionista

Faixa de nível superior:

Requisitos para concurso: superior completo em nutrição e registro no conselho de classe

Processo de concurso:

Prova de suficiência

Exame médico

Estágio probatório

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação; proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria;
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública;
- Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação;
- Orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente da merenda escolar;
- Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar;
- Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- Elaborar cardápios normais e dieterápicos;
- Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

- Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento;
- Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos;
- Controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação de cardápios;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Nomenclatura: médico

Faixa de nível superior:

Requisitos pra concurso: superior completo em medicina e registro no conselho de classe.

Processo de concurso:

- **Prova de suficiência**
 - **Exame médico**
 - **Estágio probatório**

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à saúde (noas);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ

ESTADO DA BAHIA

*Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29*

tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;

- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras tarefas afins.

Nomenclatura: Engenheiro Civil

Faixa de nível superior:

Requisitos pra concurso: superior completo em engenharia civil e registro no conselho de classe.

Processo de concurso:

**Prova de suficiência
Exame médico
Estágio probatório**

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Síntese de atribuição:

- Desempenhar atividades referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos;
- Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Dirigir obra e serviço técnico;
- Vistoriar perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Fazer ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- Elaborar orçamento e projetos;
- Realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRARÁ **ESTADO DA BAHIA**

Praça Presidente Tancredo Neves, nº 120, Centro - Tel. (075) 3247-3800
CNPJ Nº 13.626.205/0001-29

-
- Realizar execução de obra e serviço técnico;
 - Fiscalizar obra e serviço técnico;
 - Supervisionar produção técnica e especializada;
 - Conduzir trabalho técnico;
 - Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
 - Executar instalação, montagem e reparo;
 - Operar e fazer manutenção de equipamento e instalação;
 - Executar outras tarefas afins.