



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.319/2015, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre a criação de cargos públicos de natureza temporária, que passa a integrar a estrutura administrativa do Município de Livramento de Nossa Senhora, Estado da Bahia, como se indica, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA, ESTADO DA BAHIA, no uso de uma de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos públicos, de natureza temporária, descritos no Anexo I desta Lei, que passam a integrar a estrutura administrativa do Município de Livramento de Nossa Senhora.

Parágrafo Único- Cria-se, nos termos do Anexo I da presente Lei, o quantitativo de vagas para cada cargo, fixando-se vencimento e a carga horária.

Art. 2º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar processo seletivo simplificado, para contratação de servidores temporários, pelo prazo de dois anos, admitida uma única prorrogação, para prover as vagas dos cargos criados por esta Lei.

§ 1º - Todos os cargos previstos no Anexo I passam a compor o quadro de natureza temporária da Prefeitura Municipal, submetidos à disciplina jurídica do regime estatutário.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º -As atribuições de cada cargo previsto no Anexo I encontram-se especificadas no Anexo II desta Lei.

Art. 3º - O ingresso nos cargos constantes nesta Lei se dará por contratação, precedida de processo seletivo simplificado, após aprovação e classificação dentro dos limites de vagas.

Art. 4º -As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das indicações em orçamentos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 5º -Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Livramento de Nossa Senhora-BA, Gabinete do Prefeito, 22 de Dezembro de 2015.

PAULO CÉSAR CARDOSO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS / VAGAS / CARGA HORÁRIA / REMUNERAÇÃO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(CRAS / CREAS / PROJOVEM / BOLSA FAMÍLIA – CADASTRO ÚNICO)

| ORDEM | CARGOS | VAGAS | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO (R\$) |
|-------|---------------------------------|-------|---------------|---------------|
| 02 | ASSISTENTE SOCIAL | 03 | 30 HS | 1.500,00 |
| 04 | COZINHEIRO | 01 | 40 HS | 788,00 |
| 05 | DIGITADOR | 02 | 40 HS | 788,00 |
| 06 | ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO | 01 | 40 HS | 788,00 |
| 07 | MOBILIZADOR SOCIAL | 01 | 20 HS | 788,00 |
| 08 | MOTORISTA CATEGORIA "B" | 03 | 40 HS | 788,00 |
| 09 | ORIENTADOR SOCIAL | 03 | 20 HS | 788,00 |
| 10 | PSICÓLOGO | 03 | 30 HS | 2.000,00 |

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU

| ORDEM | CARGOS | VAGAS | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO (R\$) |
|-------|-------------------------------|-------|---------------|---------------|
| 01 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 01 | 40 HS | 788,00 |
| 02 | ENFERMEIRO | 05 | 40 HS | 3.000,00 |
| 03 | MÉDICO CLÍNICO GERAL | 06 | 30 HS | 5.000,00 |
| 04 | MOTORISTA SOCORRISTA CAT. "D" | 08 | 40 HS | 1.000,00 |

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

VAGAS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL:

VAGAS: 03

ESCOLARIDADE:

Nível Superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência de caráter social a todos os indivíduos em necessitar, bem como, realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso de Graduação Bacharelado em Serviço Social;
- Registro Profissional expedido pelo Conselho da Classe;
- Aprovação em concurso público.

ATRIBUIÇÕES:

- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- Orientar, encaminhar e acompanhar às famílias e indivíduos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado;

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

- Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros, com o objetivo de promover o cooperativismo e a integração dos moradores entre si, orientando-os quanto a solução de problemas sociais básicos;
- Realizar contatos internos e externos, objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio diagnose dos indivíduos da comunidade;
- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações aos indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- Acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Fazer encaminhamentos de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social para outras Políticas Públicas ou Órgãos específicos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

COZINHEIRO:

VAGAS: 01

ESCOLARIDADE:

Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental – 1º ao 5º ano).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparar alimentos sob a supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental – 1º ao 5º ano);
- Aprovação em concurso público.

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar os alimentos, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas pela Nutricionista;
- Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios recebidos, verificando a qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada;
- Controlar o preparo e cozimento dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e a medição dos ingredientes;

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

- Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos;
- Zelar pelo material e equipamento de cozinha, mantendo-o limpo e ordenado para sua utilização, higiene e segurança;
- Colaborar com o Nutricionista na elaboração de receitas culinárias;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

DIGITADOR:

VAGAS: 02

ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Poder Legislativo do Estado ao qual prestar serviço.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Curso técnico de Digitação;
- Aprovação em concurso público.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as instruções operacionais de digitação;
- Conferir dados digitados;
- Operar terminal de computador e microcomputador;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para identificação dos registros incorretos;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO:

VAGAS: 01

ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar entrevistas a fim de coletar informações e registrar os dados de maneira precisa, para permitir a correta digitação dos dados no sistema do cadastro único.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:

- Responsável pela coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único, através de visita à residência da família ou pelo deslocamento da família até o local de cadastramento;
- Realizar visitas domiciliares;
- Encaminhar relatório técnico ao gestor municipal, caso perceba, durante a entrevista, que as informações prestadas pelo Responsável Familiar não são condizentes com a realidade da família ou que verificar a omissão de informações;
- Avaliar previamente a consistência das informações fornecidas durante a entrevista;
- Garantir sigilo das informações obtidas nas entrevistas;
- Garantir a privacidade do usuário;
- Ter conhecimento dos programas sociais para esclarecer as famílias;
- Recepcionar usuários que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Operar o sistema Cadastramento Único, digitando e enviando arquivos, mantendo dados atualizados e controle das famílias cadastradas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOBILIZADOR SOCIAL:

VAGAS: 01

ESCOLARIDADE:

Nível Médio Completo.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer as atividades de mobilização, integração e articulação de grupos e indivíduos em processos de organização de comunidades rurais ou urbanas, promovendo a sensibilização para o desenvolvimento de projetos produtivos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Aprovação em concurso público.

ATRIBUIÇÕES:

- Visitar as comunidades atendidas pelos programas sociais;
- Interagir com lideranças, parceiros, movimentos sociais, organizações de base, grupos comunitários, escolas, prefeituras;
- Elaborar relatórios sintéticos de atividades, quando solicitado. - Organizar e realizar eventos (encontros, oficinas, reuniões, seminários, gincanas), campanhas e outras atividades de interesse coletivo;
- Assessorar as comunidades em temas pertinentes;
- Executar outras atividades de interesse da área.

MOTORISTA CATEGORIA "B":

VAGAS: 03

ESCOLARIDADE:

Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano);
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Aprovação em Concurso Público.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email.: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Identificar problemas mecânicos e providenciar / solicitar conserto e/ou manutenção;
- Observar prazos ou quilometragem para revisões;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Realizar atendimento de primeiros socorros, quando necessário;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL:

VAGAS: 03

ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Orientador social é responsável, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando - as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s). No caso de ofertas mistas, deve, ainda, manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas demais ofertas, bem como recolher informações de frequência junto a esses profissionais.

É habilitado a intervir com diversos níveis da população: crianças, jovens, adultos, seniores, e em contextos sociais, culturais e educativos diversos; trabalhar não somente com indivíduos em situação de vulnerabilidade, mas também com pessoas, independentemente da etapa de vida em que se encontram, estejam ou não em situação de vulnerabilidade social.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:

- Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para criança/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

PSICÓLOGO:

VAGAS: 03

ESCOLARIDADE:

Nível Superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmico da personalidade, com vistas à orientação individual e desenvolvimento pessoal.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Psicologia;
- Registro no Conselho Federal de Psicologia;
- Aprovação em concurso público.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
- Acolhida, oferta de informações, acompanhamento e realização de encaminhamentos as famílias usuárias da Política de Assistência Social;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo;
- Identificando as necessidades e ofertando orientações aos indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- Articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- Trabalhar em equipe;
- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- Orientações, encaminhamentos e acompanhamento às famílias e indivíduos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

VAGAS: 01

ESCOLARIDADE:

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental – 1º ao 5º ano).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondência e outros documentos, serviço de limpeza pública, conservação de bens materiais, desempenhar as atividades de vigilância, zelando pelo patrimônio da Instituição.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental I (cinco anos iniciais do ensino fundamental – 1º ao 5º);
- Aprovação em concurso público.

ATRIBUIÇÕES:

Função de Higienização e Suporte operacional

- Limpar escadas, salas de aulas, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades escolares;
- Coletar lixo de salas de aulas e corredores;
- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Conservar as áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessário;
- Executar trabalhos braçais em geral no campo ou área similares;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função de Apoio administrativo

- Operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliando ou reduzindo;
- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Exercer vigilância sobre móveis, imóveis, instalação e equipamentos na Instituição;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição;
- Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- Obedecer aos protocolos de serviço;
- Responsabilizar-se pela recepção do malote;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

Função de Manipulação de Alimentos

- Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação das crianças;
- Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior;
- Preparar a merenda, refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior;
- Distribuir as refeições preparadas, fazendo sua entrega conforme rotina determinada para atender aos alunos;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia a necessidade de reposição;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENFERMEIRO:

VAGAS: 05

ESCOLARIDADE:

Nível Superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Enfermagem;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- Aprovação em concurso público.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel;
- Executar prescrições médicas por telemedicina;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato;
- Realizar partos sem distócia;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Responsável em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao atendimento pré- hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas.
- Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas;
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas e demais atribuições contidas no Regimento Interno do SAMU-Livramento de Nossa Senhora.
- Contribuir na construção dos protocolos técnicos e operacionais de serviços.

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

VAGAS: 06

ESCOLARIDADE:

Nível Superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Elaborar documentos médicos inclusive laudos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades. Implementar ações para promoção da saúde e o bem estar da comunidade. Coordenar serviços em saúde; Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Medicina;

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

- Registro no Conselho Regional de Medicina quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- Atuar nas Unidades Móveis obedecendo à escala de serviço predeterminada.
- Atuar na Base e na Unidade Móvel e se deslocar para efetuar o atendimento médico ao usuário, após a regulação.
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- A substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Médico Intervencionista poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24(vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência.
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo.
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso.
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel.
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica.
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Participar das reuniões convocadas pela direção.
- Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela coordenação técnica.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.
- Acatar as deliberações da direção coordenação.
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.
- Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata.

-Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

Contribuir na construção dos protocolos técnicos e operacionais de serviços.

MOTORISTA CATEGORIA SOCORRISTA “D”:

VAGAS: 08

ESCOLARIDADE:

Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental II (anos finais do ensino fundamental – 6º ao 9º ano);
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Aprovação em Concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA
GABINETE DO PREFEITO

- Atuar como rádio operador e controlador de frota na central de regulação. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo.
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações.
- Obedecer aos protocolos de serviço;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência.
- Tratar com respeito e coleguismo toda equipe.
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel.
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação.
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela coordenação.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.
- Acatar as deliberações da coordenação.

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – Ba – CEP.: 46.140-000
CNP.: 13.674.817/0001-97 Fone.: (77) 3444-2900 Fax.: 3444-2900
Email: livramento@livramento.ba.gov.br - Home page: www.livramento.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: KU8LS3PUMTU1ARWR0NFLQA

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