PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 015.

Dispõe sobre a Criação de Cargos Efetivos e Altera os Anexos I, II e III, da Lei Complementar nº 009/2010, Plano de Carreira, Vencimentos Básicos e Classificação de cargos do Quadro Funcional da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Araci, Estado da Bahia: Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono na forma da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal, a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º. Ficam criados os cargos efetivos de Guarda Municipal e Operador de Poços Artesianos e altera os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 009/2010 de 31 de dezembro de 2010.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3ª. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA, em 22 de maio de 2012.

MARIA EDNEIDE TORRES SILVA PINHO
PREFEITA MUNICIPAL

ADILSON DA SILVA PINHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL - I

EFETIVOS ORDINÁRIOS

GRUPO DE ATIVIDADE

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS PERMANENTES ESCALONADOS POR NÍVEIS

NÍVEL	GRAU	CARGO
I	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Policia Administrativa, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Obras e Serviços, Agente de Obras Públicas, Agente de Serviços de Parque e Jardins, Agente de Limpeza Urbana, Operador de Poços Artesianos, Chapista de Máquinas e Veículos, Eletricista de Máquinas e Veículos, Mecânico de Máquinas e Veículos, Oficial de Obras e Serviços-Eletricista Civil, Oficial de Obras e Serviços-Pedreiro Civil, Oficial de Obras e Serviços-Carpinteiro, Oficial de Obras e Serviços-Marceneiro, Pintor de Máquinas Pesadas, Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais, Auxiliar de Serviços Gerais Social, Auxiliar de Serviços Gerais Saúde e Auxiliar de Copa e Cozinha.
II	Ensino Fundamental Completo	Fiscal de Serviços Públicos, Guarda Municipal, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesados, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias.
III	Ensino Médio Incompleto	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Educacionais, Assistente de Creche, Auxiliar de Serviços Sociais e Auxiliar de Serviços Saúde.
IV	Ensino Médio Completo	Telefonista, Assistente Administrativo, Desenhista Técnico, Operador de

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

		Microcomputador, Assistente Fazendário, Auxiliar Tributação, Fiscal de Tributos, Almoxarife, Assistente Educacional, Auxiliar de Disciplina, Monitor de Informática, Professor Nível-1, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Assistente Administrativo de Sistemas e Informação em Saúde,
V	Profissionalizante	Técnicos Agrícolas, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico Segurança do Trabalho, Técnico em Comunicação Social, Técnico em Radiologia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Vigilância Saúde, Técnico de Laboratório de Análise Clinica e Técnico de Higiene Dental.
VI	Nível Superior	Administrador, Advogado, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Bioquímico/Químico, Bioquímico P/Exercício em Patologia Clínica, Médico, Médico Anestesista, Médico Autorizador, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião Geral, Médico Generalista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Educador Físico, Técnico Fazendário, Auditor Fiscal, Professor Nível-2, Professor Nível-3, Biblioteconomista, Coordenador Pedagógico, Psicopedagogo, Auditor Técnico em Saúde e Terapeuta Ocupacional.
VII	Mestre/doutor	Professor Nível-4.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E PROVENTO EFETIVO

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	SALÁRIO INICIAL R$	SALÁRIO TOTAL R$
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – 01					
Agente de Polícia Administrativa	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	60	622,00	37.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	50	622,00	31.100,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Incompleto	40 horas	20	622,00	12.440,00
Fiscal de Serviços Públicos	Ensino Fundamental Completo	40 horas	02	622,00	1.244,00
Guarda Municipal	Ensino Fundamental Completo	40 horas	40	622,00	24.880,00
Telefonista	Ensino Médio	30 horas	04	622,00	2.488,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio	40 horas	13	650,00	8.450,00
Operador de Microcomputador	Ensino Médio e apresentação de conclusão em curso de Informática	30 horas	06	660,00	3.960,00
Almoxarife	Ensino Médio	40 horas	03	760,00	2.280,00
Desenhista Técnico	Ensino Médio e conhecimentos específicos	40 horas	04	800,00	3.200,00
Técnico Agrícola	Ensino Médio com formação técnica em Agrícola e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação	40 horas	08	800,00	6.400,00

	Federal.				
Técnico de Contabilidade	Ensino Médio com formação técnica em Contabilidade	40 horas	03	800,00	2.400,00
Técnico em Informática	Ensino Médio com formação em Informática.	30 horas	01	800,00	800,00
Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio com formação técnica em Meio Ambiente e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.	30 horas	02	800,00	1.600,00
Técnico Segurança do Trabalho	Ensino Médio com formação técnica em Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.	30 horas	04	800,00	3.200,00
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão	30 horas	01	1.370,00	1.370,00
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Engenharia Agronômica e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.	30 horas	04	1.370,00	5.480,00
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.	30 horas	02	1.370,00	2.740,00

2

Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.	30 horas	01	1.370,00	1.370,00
SUBTOTAL			**228**		**152.722,00**
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - 02					
Auxiliar de Obras e Serviços	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	12	622,00	7.464,00
Agente de Obras Públicas	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	06	622,00	3.732,00
Agente de Serviços de Parque e Jardins	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	06	622,00	3.732,00
Agente de Limpeza Urbana	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	75	622,00	46.650,00
Operador de Poços Artesianos	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	23	622,00	14.306,00
Chapista de Máquinas e Veículos	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na profissão	40 horas	02	700,00	1.400,00
Eletricista de Máquinas e Veículos	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na profissão	40 horas	01	700,00	700,00
Mecânico de Máquinas e Veículos	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na profissão	40 horas	03	700,00	2.100,00
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	40 horas	20	700,00	14.000,00

3

Oficial de Obras e Serviços - Eletricista Civil	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na profissão	40 horas	04	700,00	2.800,00
Oficial de Obras e Serviços - Pedreiro Civil	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos em obras e construções	40 horas	10	700,00	7.000,00
Oficial de Obras e Serviços - Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na profissão	40 horas	03	700,00	2.100,00
Oficial de Obras e Serviços - Marceneiro	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na profissão	40 horas	03	700,00	2.100,00
Pintor de Máquinas e Veículos	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na profissão	40 horas	02	700,00	1.400,00
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40 horas	20	900,00	18.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40 horas	04	1.000,00	4.000,00
SUBTOTAL			**194**		**131.484,00**
GRUPO OCUPACIONAL AUDITORIA-FISCO - 03					
Assistente Fazendário	Ensino Médio	40 horas	02	700,00	1.400,00
Auxiliar Tributação	Ensino Médio	40 horas	08	700,00	5.600,00
Fiscal de Tributos	Ensino Médio	40 horas	02	800,00	1.600,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Técnico Fazendário	Ensino Superior Completo de Administração, Ciências Contábeis e Economia e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão	30 horas	02	1.370,00	2.740,00
Auditor Fiscal	Ensino Superior Completo de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão	30 horas	02	1.370,00	2.740,00
SUBTOTAL			**16**		**14.080,00**
GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL - 04					
MAGISTÉRIO REGÊNCIA					
Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	550	660,00	363.000,00
Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Médio Incompleto	40 horas	60	660,00	39.600,00
Assistente de Creche	Ensino Médio Incompleto	40 horas	30	660,00	19.800,00
Operador de Microcomputador	Ensino Médio e apresentação de conclusão em curso de informática	30 horas	11	660,00	7.260,00
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	40 horas	15	700,00	10.500,00
Almoxarife	Ensino Médio	40 horas	02	760,00	1.520,00
Assistente Educacional	Ensino Médio	40 horas	80	760,00	60.800,00
Monitor de Informática	Ensino Médio e	40 horas	30	760,00	22.800,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Auxiliar de Disciplina	Curso de Formação em Ensino Médio, acrescido de Curso de **LIBRAS** com carga horária de no mínimo 80h.	40 horas	15	800,00	12.000,00
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40 horas	30	900,00	27.000,00
Professor - Nível 1	Curso de Formação em Ensino Médio Magistério	25 horas	290	622,00	180.380,00
Professor - Nível 2	Licenciatura Plena	25 horas	350	763,01	267.053,50
Professor - Nível 3	Pós-Graduação	25 horas	250	933,45	233.362,50
Professor - Nível 1	Curso de Formação em Ensino Médio Magistério	40 horas	200	1.187,03	237.406,00
Professor - Nível 1	Curso de Formação em Ensino Médio Magistério, com especialização na linguagem de **LIBRAS** com carga horária de no mínimo 120h.	40 horas	05	1.187,03	5.935,15
Professor - Nível 2	Ensino Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura em Letras, pós-graduação com grau de especialização em **Linguagem de LIBRAS**, com duração mínima de 360h.	40 horas	05	1.526,01	7.630,05
Professor - Nível 2	Licenciatura Plena	40 horas	375	1.526,01	572.253,75
Professor - Nível 3	Pós-Graduação	40 horas	140	1.866,91	261.367,40
Professor - Nível 4	Mestre/Doutor	25 horas	25	1.582,82	39.570,50
Professor - Nível 4	Mestre/Doutor	40 horas	20	3.165,64	63.312,80
Bibliotecономista	Ensino Superior completo	30 horas	02	1.200,00	2.400,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ

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

	em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.				
Coordenador Pedagógico	Ensino Superior completo em Pedagogia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.	30 horas	35	1.600,00	56.000,00
Psicopedagogo	Ensino Superior completo com pós-graduação em Psicopedagogia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.	30 horas	05	1.600,00	8.000,00
Nutricionista	Graduação em Nutrição, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	30 horas	02	1.600,00	3.200,00
SUBTOTAL			**2527**		**2.502.151,65**

GRUPO OCUPACIONAL SOCIAL- 05

Auxiliar de Serviços Gerais Social	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	20	622,00	12.440,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Incompleto	40 horas	10	622,00	6.220,00
Auxiliar de Serviços Sociais	Ensino Médio Incompleto	40 horas	26	622,00	16.172,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio	40 horas	08	650,00	5.200,00
Técnico em Comunicação Social	Ensino Médio	40 horas	01	700,00	700,00
Assistente Social	Graduação em Assistência Social e registro no Conselho Regional da Categoria	30 horas	10	1.600,00	16.000,00
Advogado	Ensino Superior em Direito e registro no Conselho Regional da Ordem dos Advogados do Brasil-OAB	30 horas	03	1.600,00	4.800,00

7

Psicólogo	Graduação em Psicologia-Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	30 horas	03	1.600,00	4.80
SUBTOTAL			81		66.33
GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE- 06					
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo	40 horas	166	622,00	103.25
Agente de Combate a Endemias	Ensino Fundamental Completo	40 horas	60	622,00	37.32
Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio com formação técnica e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	13	622,00	8.08
Auxiliar de Serviços Gerais Saúde	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	50	622,00	31.10
Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	08	622,00	4.97
Auxiliar de Serviços Saúde	Ensino Médio Incompleto	40 horas	70	622,00	43.54
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Incompleto	40 horas	11	622,00	6.84
Assistente Administrativo de Sistemas e Informação em Saúde	Ensino Médio, com capacitação na área de informática e conhecimento em procedimentos de Saúde	40 horas	08	622,00	4.97
Assistente Administrativo	Ensino Médio	40 horas	13	650,00	8.45
Operador de Microcomputador	Ensino Médio e apresentação de conclusão em curso de informática	30 horas	01	660,00	66
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", ou superior	40 horas	25	700,00	17.50
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio com	40 horas	23	750,00	17.25

	formação em Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional da Categoria				
Técnico em Radiologia	Ensino Médio e Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho Regional Respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão quando exigido em Legislação Federal	30 horas	07	850,00	5.950,00
Técnico em Vigilância em Saúde	Ensino Médio, e ou nas áreas de saúde do trabalhador, Epidemiológica, Sanitária, e ou na área de Vigilância Ambiental em Saúde	40 horas	12	850,00	10.200,00
Técnico de Laboratório de Análise Clínica	Ensino Médio com formação Técnico de Laboratório e registro no Conselho Regional Respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão	40 horas	05	850,00	4.250,00
Técnico de Higiene Dental	Ensino Médio com formação Técnico complementar e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	07	850,00	5.950,00
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio com formação Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	100	850,00	85.000,00

9

Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia - Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	12	1.100,00	13.200,00
Médico Plantonista	Graduação Medicina- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	8 horas	05	1.120,00	5.600,00
Administrador	Graduação Nível Superior na área de Administração e registro no Conselho Regional da Categoria	30 horas	02	1.370,00	2.740,00
Médico - Regime de Plantão Extra	Graduação Medicina- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	24 horas P/Plantão	15	1.400,00	21.000,00
Assistente Social	Graduação em Assistência Social e registro no Conselho Regional da Categoria	30 horas	09	1.600,00	14.400,00
Biólogo	Graduação em Biologia e registro no Conselho Regional Respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão quando exigido em Legislação Federal	30 horas	01	1.600,00	1.600,00
Bioquímico / Químico	Graduação em Química e registro no Conselho Regional da Categoria.	30 horas	01	1.600,00	1.600,00
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	30 horas	19	1.600,00	30.400,00
Farmacêutico	Graduação em Farmácia, Bacharelado e registro	30 horas	02	1.600,00	3.200,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ

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

	no Conselho Regional da Categoria				
Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	30 horas	04	1.600,00	6.400,00
Nutricionista	Graduação em Nutrição, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	30 horas	04	1.600,00	6.400,00
Odontólogo	Graduação em Odontologia- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	30 horas	07	1.600,00	11.200,00
Auditor Técnico em Saúde	Graduação Nível Superior na área de Saúde e ou Pós graduação lato sensu em Auditoria em Saúde Supervisão, municipal, estadual e federal	20 horas	06	2.000,00	12.000,00
Assistente Social	Graduação em Assistência Social e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	02	2.200,00	4.400,00
Bioquímico para Exercício em Patologia Clínica	Graduação em Farmácia, Bioquímica, Biomedicina, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	06	2.200,00	13.200,00
Educador Físico	Graduação em Educação Física - Bacharelado e registro No Conselho Regional da categoria	40 horas	02	2.200,00	4.400,00
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem - Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	33	2.200,00	72.600,00

11

Farmacêutico	Graduação em Farmácia - Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	06	2.200,00	13.200,00
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonologia - Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	02	2.200,00	4.400,00
Médico	Graduação Medicina- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	02	2.200,00	4.400,00
Médico Generalista para Unidade Básica da Saúde	Graduação Medicina- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	04	2.200,00	8.800,00
Nutricionista	Graduação em Nutrição e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	05	2.200,00	11.000,00
Odontólogo	Graduação em Odontologia- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	10	2.200,00	22.000,00
Psicólogo	Graduação em Psicologia- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	04	2.200,00	8.800,00
Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	02	2.200,00	4.400,00
Médico Anestesista	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	03	2.400,00	7.200,00
Médico Autorizador	Graduação Medicina-	20 horas	01	2.400,00	2.400,00

12

	Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria				
Médico Cardiologista	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	01	2.400,00	2.400,00
Médico Cirurgião Geral	Graduação Medicina - Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	04	2.400,00	9.600,00
Médico Ginecologista/Obstetra	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	05	2.400,00	12.000,00
Médico Ortopedista	Graduação Medicina - Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	05	2.400,00	12.000,00
Médico Otorrinolaringologista	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	01	2.400,00	2.400,00
Médico Pediatra	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da	20 horas	05	2.400,00	12.000,00

13

	Categoria				
Médico Psiquiatra	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	03	2.400,00	7.200,00
Médico Urologista	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área, além de registro no Conselho Regional da Categoria	20 horas	01	2.400,00	2.400,00
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	04	2.400,00	9.600,00
Médico Generalista	Graduação Medicina- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	40 horas	14	4.000,00	56.000,00
SUBTOTAL			791		831.842,00
TOTAL GERAL			3837		3.698.611,65

14

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

A N E X O III

DESCRIÇÕES DE CARGOS

CARGO: AGENTE DE POLICIA ADMINISTRATIVA
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Executar a ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança;
- Zelar da manutenção e conservação nas repartições municipais, monumentos, parques, jardins, logradouros, equipamentos públicos e nos demais locais de interesse do município;
- Efetuar apreensão de móveis e/ou gêneros alimentícios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas;
- Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;
- Prestar atendimento e informações a servidores, ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Realizar tarefas de distribuição interna e externa de mensagem e documentos;
- Auxiliar o serviço de fiscalização municipal;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- Fazer limpeza geral varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependências, limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral, no local de lotação;
- 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 serviços de ajudante de tarefas mais simples;
- Auxiliar nos serviços de portaria;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia à necessidade de reposição;
- Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Receber ou recolher loucas e talheres após as refeições;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FORMAÇÃO: Ensino Médio incompleto.
ATRIBUIÇÕES:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Receber e efetuar ligações telefônicas, dando recados ou prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- Prestar informações pessoalmente, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- Datilografar ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- Escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferencia e submetendo à apreciação superior;
- Protocolar correspondências, documentos diversos em livros ou fichas, discriminando o tipo de documento, origem, destino e outros dados para controlar a circulação de documentos em sua unidade de trabalho;
- Executar serviços burocráticos no setor de contabilidade;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- Operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários à operação, observando a qualidade das cópias e zelando pela conservação dos equipamentos;
- Recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médicos- odontológicos e às salas de exames e tratamento;
- Receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes;
- Encaminhar os prontuários ao arquivo médico;
- Transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES:
- Fiscalizar os veículos de transporte observando suas condições de segurança, higiene e conforto;
- Fiscalizar a documentação do motorista e do cobrador em serviço;
- Comunicar aos responsáveis os defeitos ou imprevistos ocorridos com os veículos;
- Fiscalizar outdoors, faixas, luminárias e outros meios de publicidade do Município;
-Vistoriar os diversos meios de publicidade no Município, informando a situação encontrada;
- Fiscalizar a organização e disposição dos produtos em feiras e mercados;
- Fiscalizar os serviços de comércio ambulante e sua regularidade junto a Prefeitura;
-Verificar denúncias de invasão e execução de serviços irregulares, em terrenos e áreas públicas;
- Elaborar termo de inicio de ação, notificação, autos de infração e demais providências necessárias, observando leis e regulamentos específicos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Interditar e apreender matérias em obras ou loteamentos em caso de persistência de irregularidade após notificação;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GUARDA MUNICIPAL
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e fiscalizar o trânsito, de acordo com a Lei nº. 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
- Interagir com os agentes de proteção Ambientais, protegendo o meio ambiente, bem de uso comum do povo, patrimônio público municipal natural, por força do art. 225 da Constituição Federal;
- Poder de Policia no âmbito municipal apoiando os demais agentes públicos municipais e fazer cessar, quando no exercício da segurança pública, atividades que prejudiquem o bem estar da comunidade local;
- Apoiar as atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das atividades de Defesa Civil;
- Garantir o funcionamento dos serviços públicos de responsabilidade do Município;
- Exercer a vigilância sobre os prédios municipais, parques, jardins, escolas, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras-livres, no sentido de: a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio; b) orientar o público quanto ao uso e funcionamento do patrimônio público sob sua guarda;
- Desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição às Leis e à proteção do patrimônio público municipal;
- Apoiar os agentes municipais a fazer cessar, quando no exercício do poder de polícia administrativa as atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;
- Praticar segurança em eventos;
- Prestar pronto-socorrismo;
- Praticar segurança de autoridades municipais;
- Garantir a proteção aos serviços de transporte coletivo e terminais viários;
- Desenvolver trabalhos preventivos e de orientação à comunidade local quanto ao uso dos serviços públicos e procedimentos para melhoria da segurança pública local;
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos em estabelecimentos públicos ou áreas públicas municipais;
- Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;
- Apoiar as ações preventivas "educativas: prevenção à violência, uso de drogas, ECA, trânsito, etc.;
- Proteger funcionários públicos no exercício de sua função;
- Prevenir a ocorrência, interna e externamente de qualquer infração penal;
- Organizar o público em áreas de atendimento ao público ou congêneres;
- Prestar assistências diversas;
- Reprimir ações anti-sociais e que vão de encontro às normas municipais para utilização daquele patrimônio público; participar das ações de Polícia Comunitária desenvolvidas pelas Polícias locais; participar, em conjunto

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

com as Polícias locais, de ações de preservação da ordem pública, sempre que solicitado; realizar a fiscalização e o controle viário do trânsito das Vias municipais;
- Atender situações excepcionais, de interesse público do Município;
- Orientar, fiscalizar e controlar o trafego e o trânsito de veículos e transporte, no âmbito do Município;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TELEFONISTA
FORMAÇÃO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES:
- Operar mesa telefônica de transmissão e recepção;
- Prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;
- Relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- Controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;
- Manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR
FORMAÇÃO: Ensino Médio e apresentação de conclusão em curso de informática.
ATRIBUIÇÕES:
- Operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação;
- Operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento;
- Efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução;
- Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização do sistema;
- Arquivar fitas, disquetes, formulários, documentos e material utilizado nos trabalhos de processamento;
- Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme procedimentos indicados nos manuais dos serviços;
- Cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;
- Zelar pela integridade das bases de dados instaladas e sob sua guarda;
- Acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva;
- Zelar pela segurança e confidencialidade das instruções tratadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FORMAÇÃO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES:
- Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros;
- Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo as instruções detalhadas para atender rotinas administrativas diversas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem decorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
-Eventualmente realizar trabalhos datilográficos ou digitados, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- Atender contribuintes/usuários dos serviços públicos municipais com profissionalismo, lealdade e ética;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ALMOXARIFE
FORMAÇÃO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES:
- Receber e conferir o material adquirido, registrando-o em formulários específicos;
- Efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque de material;
- Zelar pela manutenção e conservação de todo o material, armazenando-o conforme normas técnicas e de segurança;
- Efetuar inventários, elaborar balanços e relatórios sobre o material armazenado;
- Orientar a separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DESENHISTA TÉCNICO
FORMAÇÃO: Ensino Médio e conhecimentos específicos.
ATRIBUIÇÕES:
- Desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
- Fazer gráficos estatísticos em geral;
- Fazer desenhos de localização de áreas para anexar aos processos;
- Desenhar mapeamento de transporte. Layout, plantas, cartazes, logotipos e mapas topográficos, cadastramento de áreas, curvas de níveis;
- Determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais;
- Desenhar organogramas, cronogramas fluxogramas, gráficos, diagramas, esquemas, mapas topográficos e tabelas e outros similares;
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA
FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação técnica em Agrícola e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agronômicas;
- Prestar orientação quando a tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes a montagem de canteiros, pomares, mudas e hortas, época de plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas cultivadas;
- Efetuar transplantio de árvores adultas, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os engenheiros agrônomos em trabalho específicos da área;
- Noções de utilização de máquinas agrícolas;
- Noções básicas de escoamento de pequenas produções;
- Efetuar nutrição e adubação química e orgânica das plantas;
- Fornecer dados para relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE
FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação técnica em Contabilidade.
ATRIBUIÇÕES:
- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- Registrar o empenho das despesas;
- Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- Executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- Manter atualizada a escrituração contábil efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- Organizar e arquivar fichas contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação em Informática.
ATRIBUIÇÕES:
- Responsabilizar-se pela execução de diversas atividades inerentes ás funções de administração de serviços de WWW. De FTP, de MTS e de componentes.
-Dar suporte ás equipes de desenvolvimento de sistemas e administra os respectivos de rede nos ambientes de desenvolvimento de homologação e de produção.
- Administrar os serviços de gerenciamento de usuários de rede.
- Responsabilizar-se pela execução de todas as atividades inerentes a administração de serviços de antivírus e de backup em software livre. Instalar, configurar e monitorar o funcionamento de servidor de firewall/Proxy, roteadores e demais técnicas de segurança de redes.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Possuir conhecimento em redes de microcomputadores, sistema operacional Linux, * Unix, MS-Windows 2000 Server ou 2003/2007 Server, TCP/IP, em instalação, configuração e monitoramento do funcionamento de servidor de Administração do Apache, bem como de servidor de Administração do MS-Active Directory, MS-DNS Server, Bind, OpenLdap ou similar livre e controle de acessos de Usuarios aos recursos compartilhados em rede.
-Possuir conhecimento em instalação, configuração e monitoração do funcionamento de servidor de administração de usuários de correio eletrônico livres (email, sendmail ou similar), administração do Horde, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) IMAP, POP e sistema operacional Linux;
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação técnica em Meio Ambiente e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
ATRIBUIÇÕES:
- Acompanhar vistorias e procedimentos de licenciamento das atividades e empreendimentos de impacto ambiental local, em conformidade com a legislação vigente;
- Sugerir alterações, aplicar e verificar o cumprimento das leis vigentes que disciplinam e discorrem acerca do meio ambiente;
- Analisar e emitir parecer técnico em processos relativos ao meio ambiente ou que requeiram licenciamento ambiental;
- Informar ao requerente o deferimento ou não da aprovação de projetos de atividades e empreendimentos acerca de licenciamento ambiental;
- Realizar vistorias e inspeções em geral para subsidiarem a elaboração de relatórios técnicos e as análises de requerimentos em processos;
- Participar junto à Secretaria de Educação das discussões acerca de conteúdos educacionais relativos ao meio ambiente;
- Identificar, analisar e propor alternativas de solução, quanto a situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente;
- Participar da educação ambiental no Município, sugerindo programas, eventos e propostas nesse sentido;
- Propor a adoção de medidas ou normas técnicas relativas á preservação do meio ambiente municipal;
- Auxiliar o Engenheiro Ambiental no desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e programas que resultem na efetiva proteção ao meio ambiente, dentre outras;
- Criar ações de combate aos impactos e degradações ambientais locais;
- Conhecer as técnicas, princípios e requisitos legais, procedimentos gerenciais, envolvendo os recursos naturais (água, ar e solo);
- Identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle ao meio ambiente;
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e meio ambiente;
- Executar outras tarefas correlatas.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CARGO: TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO
FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação técnica em Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
ATRIBUIÇÕES:
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;
- Verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal;
- Manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- Programar campanhas de divulgação de segurança no trabalho;
- Investigar acidentes, examinando as condições da sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis;
- Registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatística de acidentes e das medidas de segurança;
- Instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndio e demais normas de segurança;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- Divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos e etc;
- Articulação com os diversos setores da organização para manutenção da política prevencionista;
- Promoção da CIPA na organização;
- Elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR
FORMAÇÃO: Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do Plano de Contas adotado;
- Inspecionar, regularmente a escritura dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Controlar e participar do trabalho de conciliação de contas e análises, conferindo os saldos, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Preparar IR do Órgão;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Órgão;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários;
- Pode realizar trabalhos de auditoria contábil;
- Pode realizar perícias e verificações judiciais e extrajudiciais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
FORMAÇÃO: Ensino Superior em Engenharia Agronômica e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Orientar tecnicamente os produtores rurais do Município na área de agropecuária;
- Racionalizar a produção, uso e manejo de plantas e animais de interesse agronômico;
-Analisar os problemas sociais, políticos e agronômicos das comunidades rurais, visando apresentar propostas de solução;
- Emitir notas e orientar para a utilização racional dos recursos naturais com vistas a preservação e equilíbrio ecológico;
-Aplicar conhecimentos dos fenômenos meteorológicos, agroclimáticos e ecológicos na preservação dos recursos naturais;
- Selecionar as técnicas mais adequadas para conservação, beneficiamento e transformação de produtos agrícolas;
- Utilizar estratégias para solução adequada dos problemas pertinentes à engenharia agrícola;
- Interpretar e avaliar fatos econômicos relativos à agricultura;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos;
- Planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais;
- Proceder a investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- Elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais;
- Conhecer a Legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar da educação ambiental no Município, sugerindo programas, eventos e propostas nesse sentido;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
FORMAÇÃO: Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- Orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;
- Supervisionar a construção de barragens de terra;
- Elaborar projetos de arruamentos, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água;
- Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;
- Acompanhar o andamento das obras civis quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão-de-obra;
- Elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas especificas e métodos de trabalho;
- Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos, bem como suas modificações e revisões;
-Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;
- Atenderá população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamento de encostas, grandes alagamentos, etc;
- Efetuar vistorias técnicas em locais insalubres;
- Vistoriar locais de armazenamento de produtos químicos, quando solicitado;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Participar da atualização e revisão do Código de Obras;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Executar tarefas simples em máquinas e outros serviços sob orientação;
- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações, topografia;
- Executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos, controlando a quilometragem dos mesmos;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de material em geral;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixas de sarjetas, poços, galerias e bueiros;
- Proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral;
- Trabalhar na bomba de combustível;
- Auxiliar em serviços de engenharia;
- Cuidar de jardins e canteiros;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
-Operacionalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos, assentamento de módulos especiais, abrigos de ônibus a demais obras especiais de pequeno porte;
-Auxiliar em tarefa de construção de calçamento, pavimentação em geral;
-Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
- Proceder à abertura de valas;
- Preparar argamassa;
- Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- Executar pequenas pinturas e reparos em geral, realizar rondas de inspeção em intervalos fixados adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE PARQUES E JARDINS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
-Executar cortes de grama; efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas;
-Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais, flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, colocando-as em covas previamente preparadas;
-Efetuar limpeza e conservação de jardins, a rega das plantas;
-Executar a formação de novos jardins e gramados, desenvolvendo as técnicas de adubagem, irrigação ou enxerto;
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais;
- Executar tratos culturais de controle de pragas e doenças, irrigações, capina e enxertos;
- Aplicar inseticidas e fungicidas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

-Colher folhas, frutos, flores ou produtos similares, observando a época de maturação;
-Zelar pela boa utilização e armazenamento de materiais ou ferramentas de seu uso;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los;
- Lavar e remover o lixo e detritos das ruas, prédios municipais;
- Proceder à limpeza de oficinas, baias, cocheiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais;
- Recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público;
-Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte;
-Separar material para reciclagem, solicitando meios e tomando providências para a realização de apoio, conforme a necessidade do setor de lotação;
-Transportar o lixo até o local desejado;
-Trabalhar em caminhões do setor de limpeza como ajudante;
-Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
-Despejar o lixo amontoado ou acondicionado, em compactador, caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
-Transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados, em veículos motorizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE POÇOS ARTESIANOS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Ligar e desligar chave de comando;
- Programar abastecimento das unidades atendidas;
- Programar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de bombeamento;
- Executar atividades de manutenção de poço artesiano;
- Retirar vazamentos de ar da tubulação;
- Substituir as gaxetas de superfície, quando necessário;
- Executar atividades de operação de poço artesiano;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: CHAPISTA DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos na profissão.
ATRIBUIÇÕES:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Executar serviços de chaparia;
- Retirar partes danificadas de veículos, desamassando-as ou substituindo-as por outras;
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ELETRICISTA DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos na profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Executar serviços elétricos;
- Efetuar manutenção e recuperar instalações elétricas de veículos, máquinas e equipamentos;
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos na profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios;
- Executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral;
- Testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação. Categoria "B".
ATRIBUIÇÕES:
-Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
-Respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- Manter o veículo limpo e proceder à lavação e limpeza externa e interna do mesmo;
- Fazer reparos de emergência;
- Encarregar de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
- Auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

-Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
-Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário;
- Conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
-Eventualmente operar rádio transceptor;
-Tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
-Manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada;
-Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS-ELETRICISTA CIVIL
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos na profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar trabalho com iluminação pública, trocar lâmpadas, dar manutenção e recuperar instalações elétricas;
- Executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios;
- Identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS-PEDREIRO CIVIL
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos em obras e construções.
ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar trabalho de alvenaria e concreto, de acordo com as plantas e especificações;
- Efetuar a localização de pequenas obras;
- Fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir bueiros, fossas e pisos de cimento, fazer orifícios em paredes acimentadas e em outros materiais;
- Proceder na orientação e preparação da argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes;
- Preparar e aplicar caiações em paredes, fazer blocos de cimento, mexer e colocar concreto em formas e fazer artefato de cimento;
- Assentar marcos de portas e janelas, colocar azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Fazer reparos em obras de alvenaria;
- Instalar aparelhos sanitários;
- Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Dobrar ferro para armações de concretagem;
- Zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinários e do equipamento de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS- CARPINTEIRO
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos na profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Construir e consertar estruturas de madeira;
- Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto;
- Fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas;
- Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- Consertar caixilhos de janelas;
- Colocar fechaduras;
- Construir e montar andaimes;
- Construir coretos e palanques;
- Construir e reparar madeirames de carros-de-mão, automóveis e caminhões;
- Colocar cabos em ferramentas;
- Zelar pela limpeza do setor de trabalho no que lhe diz respeito;
- Organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria;
- Operar com máquinas de carpintaria, tais como serra circular, serra-fita, furadeira e outras;
- Zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinarias e do equipamento de trabalho;
- Calcular orçamentos de trabalho de carpintaria;
- Ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares;
- Reconstruir pontes e pontilhões de madeira;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS- MARCENEIRO
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos na profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Executar serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- Confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e fôrma para concreto;
- Confeccionar moldes e pecas especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;
- Serviços de madeira em imóveis;
- Envernizar e lustrar móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PINTOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto e conhecimentos na profissão.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

ATRIBUIÇÕES:
- Verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Preparar as tintas conforme a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- Executar serviços de pintura;
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação. Categoria "D".
ATRIBUIÇÕES:
-Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
-Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Dirigir o caminhão munck, Sky munck, comboio, ônibus, etc., acionando dispositivos e comandos;
- Dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-o à central da operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Dirigir ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos;
- Dirigir o caminhão basculante, as jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos pesados;
- Auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário;
- Conhecimento da Lei 9.503 de 23/09/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Primeiros Socorros;
- Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação. Categoria "D".
ATRIBUIÇÕES:
- Operar motoniveladora, carregadeira, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros;
- Operar a retro-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- Operar o trator de esteira manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- Operar patrol, tratores em geral e lidar com equipamentos como: arado, grade, etc.;
- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, afim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consume de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE FAZENDÁRIO
FORMAÇÃO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES:
-Efetuar o registro e cálculos de dados contábeis, financeiros e econômicos, aplicando fórmulas, organizado as informações com base em padrões previamente estabelecidos;
-Elaborar demonstrativos, tabelas, planilhas, mapas de controle para apuração das contas de receita e despesa da administração municipal;
-Efetuar o cruzamento de dados e informações para apuração da correção dos mesmos;
-Redigir documentos padronizados para encaminhamento de expediente;
-Datilografar ou digitar em terminais, informações e dados, necessários á execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR TRIBUTAÇÃO
FORMAÇÃO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES:
- Além de outras atribuições relativas ao exercício de suas competências legais, competem aos Auxiliar de Tributação;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

-Executar tarefas de arrecadação e controle da conta corrente dos contribuintes de tributos municipais e emitir os documentos fiscais e de arrecadação necessários a cada operação;
-Desenvolver atividades de complexidade e responsabilidade média, compreendendo:
a) controle e recolhimento de tributos:
b) execução de diligências e atividades auxiliares de auditoria fiscal-contábil.
c) execução de diligência junto ao estabelecimento para averiguar fiel cumprimento da legislação tributária;
d) verificar a existência ou não de Alvará de Localização e ou Funcionamento;
e) revisar cadastro de IPTU;
f) lançamento e distribuição de boletos para o recolhimento de tributos
-Auxiliar o Fiscal de Tributos Municipais na execução de suas atribuições:
-Prestação de informações sobre a situação fiscal e cadastral e sobre a legislação tributária;
-Praticar todos os atos concernentes à verificação das obrigações de outras receitas cuja arrecadação e fiscalização sejam de competência da Secretaria Municipal de Fazenda;
-Visar documentos fiscais nos casos previstos na legislação;
-Elaborar, analisar e realizar os registros quanto ao pedido de abertura, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes, referente o ISSQN, a taxa de alvará e IPTU;
- Executar atividade de controle de processos fiscais;
- Realizar a avaliação de Imóveis;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS
FORMAÇÃO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES:
- Executar tarefas relacionadas à fiscalização tributária, ao atendimento e orientação aos contribuintes sobre aplicação da legislação tributária e no apoio a atividades de competência exclusiva da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc.;
- Examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;
- Fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações em sindicâncias para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações e emissão de autos de infração para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Fiscalizar tributos e documentos fiscais e de interesse do município;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO FAZENDÁRIO

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo de Administração, Ciências Contábeis e Economia e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Analisar, elaborar e desenvolver propostas, projetos e estudos econômicos financeiros;
- Prestar apoio técnico a equipe de auditores fiscal e às atividades de pesquisa operacional, inteligência fiscal. Apoiar todas às atividades ligadas a Área Fiscal, Encargos, Tributos e Taxas Públicas;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e das formalidades processuais e tributárias, a fim de assegurar a legalidade dos atos;
- Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando, implementando e desenvolvendo programas, projetos, planos e ações para o aprimoramento dos procedimentos, normas, rotinas e da legislação tributária municipal;
- Operacionalizar as atividades ligadas a Área Financeira, contribuindo para a eficácia e eficiência da realização dos pagamentos e recebimentos, fluxo de caixa, e demais controles administrativos, de forma a agilizar o fluxo das atividades e informações;
- Conhecer os processos e rotinas Administrativas e Financeiros das áreas de Legislação Tributária, Legislação Social, Previdenciária, Ambiental, Fiscal e Financeira;
- Atender, orientar e informar ao contribuinte;
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Exercer outras responsabilidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUDITOR FISCAL
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos;
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade do trabalho;
- Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
- Proceder fiscalização especial.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAIS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar, encerar e passar aspirador de pó para retirar a poeira e detritos de salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço;
-Limpar utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja umedecida em água e sabão ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais;
- Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- Executar serviços de recepção e triagem em portarias, controlando entrada e saída de pessoas em locais públicos conforme determinar;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condição de uso;
- Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários - alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal;
- Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto;
- Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada;
- Ajudar na remoção de móveis ou utensílios;
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios;
- Verificar a qualidade dos alimentos, bem como o prazo de validade;
- Aplicar os princípios básicos de limpeza e higiene, lavar, enxugar e guardar utensílios;
- Fazer café, chá ou sucos, distribuir nas unidades da SEED e outros órgãos da Educação, servir quando solicitado;
- Recolher louças, garrafas térmicas e proceder a sua lavação;
- Executar tarefas vinculadas à preparação de refeições para crianças ou outros;
- Realizar os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições;
- Executar os trabalhos de servir refeições e lanches, e outros tipos de alimentação;
- Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;
- Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício;
- Comunicar ao (à) diretor (a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido;
- Operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados copa/cozinha;
- Manter a higiene no local de trabalho;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
FORMAÇÃO: Ensino Médio incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
- Zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado;
- Realizar matricula dos alunos, dentro dos limites definidos na organização das turmas;
- Organizar turmas segundo critérios estabelecidos no planejamento do curso;
- Classificar, protocolar e arquivar documentos;
-Auxiliar nos serviços de biblioteca, arrumando livros, catálogos, localizando e distribuindo livros;
- Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
- Abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;
- Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;
- Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola;
- Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos;
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata;
- Atender ao telefone;
- Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio-ambiente e do patrimônio escolar;
- Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;
- Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
- Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE
FORMAÇÃO: Ensino Médio incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Promover o acolhimento das crianças junto ao Professor da Classe, à sala de atividades e à unidade escolar;
- Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, como, troca de fraldas, banho, escovação de dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças;
- Servir, diariamente, o café da manhã, almoço, lanche as crianças;
- Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica junto com outro representante da escola;
- Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita;
-Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, dança, corrida e ginástica;
- Auxiliar o professor na execução de projetos educativos e didático-pedagógico;
-Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático pedagógico;
- Auxiliar o professor de acordo com as necessidades dentro e fora de sala de aula.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL
FORMAÇÃO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES:
- Realizar atividades administrativas e de secretaria da instituição escolar onde trabalha;
- Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia;
- Realizar matricula dos alunos, dentro dos limites definidos na organização das turmas;
- Manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos;
- Redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas;
- Receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola;
- Emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares;
- Classificar, protocolar e arquivar documentos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial;
- Atender ao telefone;
- Prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração;
-Manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;
-Manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola;
- Comunicar à direção fatos relevantes no dia-a-dia da escola;
- Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino;
- Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
- Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;
- Participar de reuniões escolares sempre que necessário;
- Participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente da escola;
-Comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados;
- Catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD;
- Registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática;
-Manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática;
- Restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura;
- Atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados;
- Zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca;
- Conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências;
-Reproduzir material didático através de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, "slides", CD e DVD;
- Registrar empréstimo de livros e materiais didáticos;
- Organizar agenda para utilização de espaços de uso comum;
- Zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula;
- Zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado;
- Participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar;
- Decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE DISCIPLINA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

FORMAÇÃO: Curso de Formação em Ensino Médio, acrescido de Curso de LIBRAS com carga horária de no mínimo 80h.
ATRIBUIÇÕES:
- Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;
- Planejar antecipadamente, junto com professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- Participar de atividades extra-classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que se exercite a atividade como intérprete;
- Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- Participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais;
- atendimento ao público em repartições Públicas Municipais;
- Acompanhar e atender crianças portadoras de necessidades especiais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA
FORMAÇÃO: Ensino Médio e apresentação de certificado de conclusão em curso de informática.
ATRIBUIÇÕES:
- Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Executar atividades de instrução para crianças e adolescentes;
-Noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas Eletrônicas;
- Propor atividades práticas e avaliativas;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR NÍVEL-1
FORMAÇÃO: Curso de Formação em Ensino Médio Magistério.
ATRIBUIÇÕES:
- Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
-Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Desincumbisse das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de freqüência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR NÍVEL-1
FORMAÇÃO: Curso de Formação em Ensino Médio Magistério, com especialização na linguagem de LIBRAS, com carga horária de no mínimo 120h.
ATRIBUIÇÕES
- Ministrar instrução sobre LIBRAS para pessoas ouvintes e surdas no Atendimento Educacional especializado;
- Auxiliar professores de salas inclusivas com aluno surdo na adaptação de atividades pedagógicas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Prestar serviços de interpretação (LIBRAS /Língua Portuguesa) quando necessário ou realizar outras atividades na área;
- Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
-Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbisse das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de freqüência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Compreensão das características das deficiências visual e auditiva;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR NÍVEL-2
FORMAÇÃO: Licenciatura Plena.
ATRIBUIÇÕES:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Exercer as funções de Licenciatura Plena, as atividades de docência de suporte pedagógico;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
-Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Desincumbisse das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de freqüência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR NÍVEL-2
FORMAÇÃO: Ensino Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura em Letras, pós-graduação com grau de especialização em LIBRAS, com duração mínima de 360h.
ATRIBUIÇÕES:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Executar as atividades no atendimento educacional especializado ministrando instrução sobre LIBRAS para pessoas ouvintes e surdas de acordo com a necessidade;
- Interagir com os professores das classes inclusivas do Ensino fundamental I ou II com aluno surdo nas ações pedagógica;
-Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade ou realizar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional;
-Reconhecimento de situações de favorecimento da autonomia do educando com deficiência auditiva;
- Identificar necessidades educacionais por meio de instrumentos específicos de avaliação pedagógica especializada;
- O trabalho com a equipe multi e interdisciplinar, com a família e com a escola regular no favorecimento da compreensão das características da deficiência auditiva;
Exercer as funções de Licenciatura Plena, as atividades de docência de suporte pedagógico;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
-Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
-- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbisse das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de freqüência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Compreensão das características das deficiências visual e auditiva;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR NÍVEL-3
FORMAÇÃO: Pós-Graduação.
ATRIBUIÇÕES:
- Exercer as funções de Pós-Graduação, as atividades de docência de suporte pedagógico;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
-Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbisse das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de freqüência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR NÍVEL-4
FORMAÇÃO: Mestre/Doutor.
ATRIBUIÇÕES:
- Exercer as funções de Mestre/Doutor as atividades de docência de suporte pedagógico;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
-Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta Pedagógica e do plano de ensino da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Estabelecer e programar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbisse das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de freqüência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BIBLIOTECONOMISTA
FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
ATRIBUIÇÕES:
- Manter atualizados os acervos técnicos e documentais, classificando, catalogando e arquivando documentos, utilizando-se da tecnologia de informação adequada;
- Organizar, controlar, preservar e divulgar a memória documental da administração pública, coordenando e executando analises e divulgações de informações;
- Síntese de Deveres: Classificar e catalogar livros;
- Obter dados de obras bibliográficas;
- Fazer pesquisas em catálogos;
- Atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu constante aperfeiçoamento;
- Ler e examinar livros e periódicos e recomendar a sua aquisição;
- Apreciar sugestões de leitores e interessados sobre a aquisição de livros ou assinaturas de periódicos;
- Fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros;
- Organizar e desenvolver bibliotecas;
- Preparar bibliografias;
- Consultar chefes de repartições e outras autoridades sobre livros de interesse para a biblioteca;
- Assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário;
- Registrar a movimentação de livros panfletos e periódicos;
- Examinar o órgão oficial e mandar fichários de leis ou outros atos governamentais de interesse para a repartição;
- Preparar livros e periódicos para a encadernação;
- Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO
FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Pedagogia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
ATRIBUIÇÕES:
-Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
-Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional e ainda as seguintes atribuições:
- Participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
- Participar da elaboração do calendário escolar, tendo como referência o da Secretaria de Estado de Educação;
-Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

-Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
-Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Coordenar as reuniões pedagógicas e promover grupos de estudo;
-Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
-Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
-Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
-Elaborar estudos e levantamento quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino;
-Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
-Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
-Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICOPEDAGOGO
FORMAÇÃO: Ensino Superior completo com pós-graduação em Psicopedagogia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
- Realizar avaliação psicopedagógica dos candidatos a aprendizes;
- Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
-Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
- Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;
- Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz;
- Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados;
- Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
- Participar da análise dos programas da Instituição;
-Participar das reuniões coletivas periódicas, e das extraordinárias, sob convocação;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
- Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
- Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
- Supervisionar estagiários;
- Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Manter seu quadro horário atualizado;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino- aprendizagem;
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;
- Contribuir com as relações, visando a melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar;
- Desenvolver projetos sócio educativo, a fim de resgatar valores e o auto-conhecimento;
- Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
-Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- Objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- Orientação, coordenação e supervisão de cursos;
-Compor equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas;
-Realizar atendimentos individuais para avaliação e formulação de proposta terapêutica;
-Promover a formação de grupos e oficinas terapêuticas com atuação específicas do profissional;
- Realizar visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SOCIAL
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

-Fazer limpeza geral varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependências, limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- 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 serviços de ajudante de tarefas mais simples;
- Auxiliar nos serviços de portaria;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia à necessidade de reposição;
- Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Receber ou recolher loucas e talheres após as refeições;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS
FORMAÇÃO: Ensino Médio incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das implicações sociais, culturais, econômicas e emocionais, que influem diretamente na situação-saúde ou que possam desencadear, agravar e estagnar a enfermidade, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- Proceder e documentar entrevistas de classificação econômica;
- Organizar e manter os arquivos das entrevistas de classificação econômica;
-Encaminhar ao assistente social o movimento mensal das entrevistas de classificação econômica;
- Utiliza-se a abordagem individual, tendo como unidade a família, com o objetivo de atuar nos fatores causais ou problemas em potencial interligados à situação saúde, no contexto sócio, econômico,cultural e emocional;
-Utilizar da abordagem individual como instrumento de identificação de situações-sociais problemas comuns à população, para planejamento posterior de atividades grupais e programas específicos;
-Finalidade: desenvolver atividades que proporcionem o estudo dos problemas da comunidade, de forma a caracterizar as necessidades, bem como os recursos existentes;
- Atuar em linha preventiva, promocional e curativa, nos fenômenos sociais ligados ao binômio saúde-doença, procurando, através de sua metodologia específica, mobilizar e desenvolver as potencialidades humanas e sociais;
-Caracterizar economicamente a família matriculada no Centro de Saúde, através de código próprio, para que todos os profissionais possam ser informados sobre as condições de vida de cada uma delas, para adequação das orientações e previsão do segmento das prescrições;
-Utilizado como elemento de diagnóstico da população para formulação de programas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Receber o cliente, selecionando o caso para entrevista com o assistente social;
-Tomar providências determinadas pelo assistente social, complementares ao atendimento do caso;
- Responder pelo prontuário do cliente bem como devolvê-lo ao arquivo;
- Encaminhar ao assistente social, o movimento mensal de atendimento aos casos;
- Proceder ao fornecimento do auxílio em dinheiro devidamente autorizado pelo assistente social;
- Elaborar, de cada auxílio concedido, recibo em uma via, em impresso próprio e anotar no prontuário do cliente;
- Controlar e documentar a receita e despesa da verba destinada ao serviço social;
- Proceder mensalmente à prestação de contas da verba recebida e encaminhá-la ao assistente social;
-Planejar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades de serviço social.
- Controlar e requisitar material e impressos utilizados no serviço social;
- Prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas;
- Redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas;
- Receber e expedir correspondências em geral;
- Classificar, protocolar e arquivar documentos;
- Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração;
- Manter em dia a escrituração;
- Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
- Participar de reuniões sempre que necessário;
- Participar de eventos de capacitação sempre que solicitado;
- Protocolar documentos e distribuí-los;
- Efetuar cadastramento de programas;
- Participar de programas de ensino sob supervisão do assistente social;
- Receber, conferir e distribuir materiais e mercadorias;
- Efetuar anotações em fichas de controle de estoque;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL
FORMAÇÃO: Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES
- Desenvolver e coordenar as atividades relativas à edição dos veículos de comunicação interna e externa;
- Realizar a assessoria de imprensa;
- Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades e do Plano Tático-operacional da Secretaria;
- Divulgar as atividades extras da Secretaria, tais como implantação de cursos, reuniões de conselhos e programas e outras atividades;
- Apoiar a organização de eventos como congressos e seminários, realizados por meio de convênios estabelecidos com órgãos governamentais e não-governamentais;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Desenvolver a comunicação social da Secretaria, ampliar e facilitar a troca de informações entre as diferentes áreas;
- Organizar campanhas informativas acerca das possibilidades e direitos das pessoas com deficiências intelectual e múltipla;
- Manter relações públicas com outras organizações de defesa dos direitos da pessoa com deficiência intelectual e múltipla;
- Socializar informações internas nas diversas instâncias;
- Selecionar, organizar e arquivar material informativo e outros;
-Manter um sistema de informações sobre assuntos voltados à pessoa com baixa renda;
- Zelar pela imagem da Secretaria de Desenvolvimento Social, propondo ações que a valorizem na sociedade e intervindo nas relações que possam prejudicar sua reputação;
- Atividades que envolvem criatividade, supervisão, orientação, pesquisa e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, relativas a trabalhos de relações públicas, de pesquisas com fins institucionais, de coleta de dados e preparos de informações sobre o órgão para divulgação oficial escrita, falada ou televisada, e outras atribuições compatíveis com sua especialização;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ADVOGADO
FORMAÇÃO: Ensino Superior em Direito e registro no Conselho Regional da Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.
ATRIBUIÇÕES:
- Estudar e minutar contratos, termos de compromissos e responsabilidades, convênios, escrituras e outros;
- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes;
- Responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;
- Defender direitos e interesses da Instituição perante a justiça e acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal;
- Comparecer a audiência e outros atos, preparando a defesa ou acusação;
- Elaborar normas, decretos e portarias;
- Prestar assistência judiciária aos munícipes de baixa renda.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES:
-Compete as Ações de Promoção, e prevenção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas e sob supervisão do gestor municipal;
-Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

-Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área da saúde;
-Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
-Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES:
-Compete as Ações de Promoção, e prevenção da saúde, mediante ações de controle de doenças transmitidas por vetores, e sob supervisão do gestor municipal;
-Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da
Saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação técnica e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Realizar os trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Atendimento telefônico e pessoal, digitação e controle de arquivos de clientes;
- Realizar atividades de nível intermediário que envolvam a orientação de pacientes sobre higiene bucal, marcação de consultas, organização dos dados de pacientes, revelação e montagem de radiografias intra-orais;
- Efetuar a preparação do paciente, auxilio durante o atendimento odontológico;
- Efetuar instrumentalização do cirurgião-dentista em procedimento cirúrgico;
- Executar atividade de isolamento do campo operatório;
- Cuidar da manipulação de materiais de uso odontológico;
- Efetuar o agendamento de exames, registro e arquivamento de cópias dos resultados;
- Zelar, assepsia e utilização de técnicas de biossegurança;
- Conservação e recolhimento do material;
- Utilizar de autoclaves, estufas e armários;
-Cuidar dos equipamentos para manutenção de seu estado funcional adequado, assegurando os padrões de qualidade;
-Outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
- Executar outras tarefas correlatas.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SAÚDE
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Controlar a entrada de pacientes, visitantes e funcionários, evitando o acesso de pessoas estranhas, obedecendo a determinação superior;
- Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;
- Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo;
- Tomar medidas individuais para a confecção de peças;
- Costurar a mão e manejar instrumentos de uso da profissão;
- Fazer consertos;
- Executar remates, chuleios, caseados, pregar botões e outros acabamentos de confecção de roupas;
- Receber e conferir rol de roupas, registrando a entrega;
- Lavar, por meio de instrumentos mecânicos ou manualmente, lençóis, toalhas e vestiário em geral;
- Fazer a secagem de roupas no secador e passar a ferro, manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, as roupas lavadas;
- Zelar pela manutenção do maquinário da lavanderia;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE COPA E COZINHA
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Executar tarefas vinculadas à preparação de refeições para crianças e outros;
- Cozinhar preparar dietas e refeições de acordo com cardápios e dietas, obedecendo a supervisão da nutricionista;
- Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- Preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar e servir merendas, preparar mesas e ajudar na distribuição de refeições;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- Conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados;
- Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Anotar, na pasta de controle, a quantidade de refeições servidas diariamente (normais e dietas);
- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- Realizar os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições;
- Fazer limpeza dos utensílios da cozinha;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS SAÚDE
FORMAÇÃO: Ensino Médio incompleto.
ATRIBUIÇÕES:
- Recepcionar o público em geral;
- Receber e/ou colher materiais para exames;
- Limpar, preparar e encaminhar equipamentos médico-odontológicos;
- Encaminhar os prontuários aos arquivos médicos;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação em Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e corretivas;
- Administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros;
- Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde;
- Preparar, desinfecção e esterilização e distribuir o material quando necessário;
-Auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação;
- Preparar os ambientes de trabalho necessários à atividade de enfermagem;
- Controlar estoque de medicamentos quando necessário;
- Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso e altura dos pacientes;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo na alimentação;
- Realizar visitas domiciliares;
-Ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigeno terapia, nebulização, enteroclisma, enema a calor ou frio; - Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Zelar pela conservação e guarda do material;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS E INFORMAÇÃO EM SAÚDE
FORMAÇÃO: Ensino médio, com capitação na área de informática e conhecimento em procedimentos de saúde.
ATRIBUIÇÕES:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Imputar nos programas formais do Sistema Único de Saúde, a exemplo do SISCOLO, HIPERDIA, SIS-API, SAI, SIH, FAD e outros;
- Considerando a análise crítica quando a alimentação de cada um especificamente;
- Digitação e elaboração de ofícios, relatórios e projetos da regulação;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
FORMAÇÃO: Ensino Médio e Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho Regional Respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão quando exigido em Legislação Federal.
ATRIBUIÇÕES:
- Executar exames radiológicos conforme prescrição médica, posicionando o paciente de forma adequada e acionando o aparelho de Raios-X, observando as normas de segurança necessárias;
- Colocar os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Providenciar a revelação dos filmes utilizando o local e material apropriado;
- Avaliar se a chapa radiográfica necessita ser repetida;
- Entregar a chapa ao radiologista para fins de laudo;
- Entregar os laudos aos respectivos requisitantes;
- Fornecer dados estatísticos quando requisitado;
- Preparar relatórios dos atendimentos realizados, bem como zelar pela conservação dos aparelhos sob sua responsabilidade, mantendo a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- Requisitar o material necessário para o trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE
FORMAÇÃO: Ensino Médio, e ou nas áreas de Saúde do Trabalhador, Epidemiológica, Sanitária e ou na área de Vigilância Ambiental em saúde.
ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolve ações de inspeção e fiscalização sanitária;
- Aplicar normatização relacionadas a produtos, processos, ambientes, inclusive o do trabalho e serviços de interesse da saúde;
- Investigar, monitorar e avaliar riscos, agravos e danos à saúde e ao meio ambiente;
- Compõe equipes multidisciplinares de planejamento;
- Execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Atuar no controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos;
- Desenvolver ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e de vetores;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação Técnico de Laboratório e registro no Conselho Regional Respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
ATRIBUIÇÕES:
- Executar exames de rotina, ao seu alcance, documentando as análises realizadas e arquivando cópias dos resultados;
- Conhecer, manejar e conservar aparelhos simples, verificando seu funcionamento: proceder ao controle e ao levantamento do material, requisitando sua reposição;
- Participar e/ou executar a preparação de soluções e relativos, preparando os meios de cultura;
- Proceder às microscópios;
- Realizar coletas, sob supervisão médica, registrando e identificando as amostras colhidas;
- Colaborar com pesquisadores na área de saúde, executando todas as tarefas técnicas e administrativas necessárias;
-Operam equipamentos analíticos e de suporte;
- Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos;
- Administram e organizam o local de trabalho;
- Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
- Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;
- Registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
-Zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação Técnico complementar e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Demonstrar técnicas de escovação;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar materiais restauradores;
- Polir restaurações e remover suturas;
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
FORMAÇÃO: Ensino Médio com formação Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados;
- Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigeno terapia, nebulização, enteroclisma, enema a calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
- Participar de atividades de educação e saúde, inclusive, orientar os pacientes na pós-consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Auxiliar nos cuidados post-mortem;
- Atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene;
- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- Efetuar a coleta de material para exames laboratoriais;
-Prestar os primeiros socorros, desenvolver tratamentos fisioterápicos, observando prescrições e/ou orientações médicas;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Controlar o estoque de medicamentos;
- Zelar pela guarda e conservação dos remédios e materiais do serviço médico;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Registrar as ocorrências e anotar nos prontuários as dispensas e prescrições médicas;
- Realizar visitas domiciliares;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ODONTÓLOGO
FORMAÇÃO: Graduação em Odontologia-Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Realizar exame bucal e dentário;
- Elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- Fazer clinica buço-dentário, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados;
- Fazer a profilaxia buço-dentário;
- Realizar estudos e programas de prevenção à cárie;
- Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo.
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos técnicos do PSF.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
FORMAÇÃO: Graduação em Assistência Social e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanha educativa no campo da Saúde Pública, higiene e saneamento;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em fase de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicilio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizados referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógico na rede escolar municipal;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Atender as famílias de forma integral, em com junto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
-Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
-Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Aconselhar e orientar indivíduos afastados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade;
- Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social do Município;
- Elaborar e viabilizar a política social da instituição com participação da comunidade;
- Acolhida e atendimento técnico às famílias e cidadãos em situação de vulnerabilidade e risco social, e vitimas de violação de direito, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS e CREAS;
- Planejamento, realização e mediação dos acompanhamentos através de grupos e do serviço sócio educativo para famílias, crianças e adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, idosos;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS e CREAS;
-Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e do PETI;
-Acompanhamento das famílias que recebem o BPC e em especial às crianças e adolescentes com deficiência de 0 a 18 anos cadastradas no BPC na Escola;
- Coordenação e planejamento das ações referentes à geração de renda e desenvolvimento da autonomia das famílias;
- Emissão de relatórios mensais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BIOQUÍMICO/QUÍMICO
FORMAÇÃO: Graduação em Química e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Realizar testes e análises e registrar resultados de exames de apoio diagnóstico, emitir laudos e pareceres de resultados;
- Padronizar condutas de técnicas laboratoriais;
- Coordenar o trabalho dos auxiliares técnicos da área;
- Desenvolver trabalhos de pesquisa para efeito de complementação diagnóstica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

-Realizar, quando necessária, anamnese do paciente, visando dados que permitam esclarecer o caso clínico;
-Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas técnicas-administrativas relacionadas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral dos procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação e regulamentos de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO
FORMAÇÃO: Graduação em Enfermagem e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados,
- Aplicar vacinas e injeções;
- Ministrar remédios,
- Responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;
- Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;
- Supervisionar a esterilização do material em salas de operações;
- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- Prestar socorros de urgência;
- Orientar o isolamento dos pacientes;
- Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;
- Providenciar no abastecimento de material de enfermagem;
- Controlar o serviço de alimentação e rouparia;
- Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados;
- Supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado;
- Acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem;
- Elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem;
-Participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade;
- Participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem;
- Participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores;
-Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- Participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território, elaborado pela Unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho;
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e à família;
- Planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário, de acordo com as prioridades dos programas e conforme os protocolos do serviço;
- Planejar e acompanhar o trabalho do Auxiliar de Enfermagem;
- Realizar avaliação contínua da equipe de enfermagem;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Participar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos dos serviços de saúde;
-Prescrever ou transcrever medicamentos conforme protocolos estabelecidos pela Instituição;
-Acompanhar o cadastramento e atualização dos dados das famílias da área de abrangência realizada pelo ACS;
-Planejar e acompanhar, em conjunto com o médico e o gerente, o trabalho do ACS;
-Participar da elaboração, execução, avaliação do plano de ação, baseado no diagnóstico realizado pela Unidade e pela Comunidade;
-Planejar e realizar visita domiciliar;
-Prestar assistência direta aos usuários nas diferentes fases do ciclo de vida e às famílias através das consultas de enfermagem, grupos educativos ou grupos operativos;
-Acompanhar a assistência prestada pelo Auxiliar de Enfermagem;
-Executar os procedimentos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas;
-Preencher e/ou acompanhar os boletins de produção referente ao trabalho do Auxiliar de Enfermagem;
-Planejar, organizar e/ou participar de ações educativas organizadas em sua área de atuação;
-Realizar consulta de enfermagem para os indivíduos cadastrados em todas as fases do ciclo de vida;
-Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que aprimorem as tecnologias de intervenção;
-Preencher registros de produção das atividades de enfermagem, bem como efetuar a análise dos mesmos;
-Ajudar na organização das Unidades Básicas de Saúde, desde as rotinas do tratamento até a gerência dos insumos (equipamentos, medicamentos, etc.);
-Participar do processo de formação, capacitação e educação permanente, junto às equipes nucleares e demais profissionais da rede do sistema municipal de saúde e outros setores do governo local.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA
FORMAÇÃO: Graduação em Fisioterapia, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
-Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção, de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;
- Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
- Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

47

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA
FORMAÇÃO: Graduação em Nutrição, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Organizar, controlar e determinar programas de alimentação com base no valor nutritivo dos alimentos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Elaborar mapa dietético dos doentes, estabelecendo tipos de dieta e horários de alimentação;
- Efetuar os registros das despesas, estimando o custo médio da alimentação;
- Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- Prestar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil e de doentes;
- Registrar consultas, elaborando dietas sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- Registrar no prontuário a consulta e atendimento prestado ao paciente;
- Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- A participação no planejamento, coordenação, supervisão, implementação, execução e avaliação de políticas e programas direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição para grupos da comunidade e entidade afins;
- A assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo e avaliando dieta para enfermos;
- A emissão de parecer técnico inerente à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente;
- A atuação na orientação e educação em saúde nutricional, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Orientar o trabalho de o pessoal auxiliar;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUDITOR TÉCNICO EM SAÚDE
FORMAÇÃO: Graduação Nível Superior na área de Saúde e ou Pós graduação lato sensu em Auditoria em Saúde, e ou experiência em auditoria ou Supervisão municipal, estadual e federal.
ATRIBUIÇÕES:
-Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação, controle e auditoria dos contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde - SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e processos de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitados regulamentos de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ADMINISTRADOR
FORMAÇÃO: Graduação Nível Superior na área de Administração e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações de saúde nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Planificar, executar, monitorizar, supervisionar e avaliar os atos correntes de gestão no domínio orçamental, de aprovisionamento, de manutenção e de gestão de recursos humanos;
-Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas relacionadas à gestão de unidades hospitalares sob gestão estadual, respeitando a legislação profissional, as normas e os regulamentos dos serviços;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da Secretaria M. de Saúde;
- Implementar programas e projetos relacionados a área;
- Promover estudos de racionalização do trabalho e de processos;
- Controlar o desempenho organizacional;
- Analisar e propor alternativas para problemas de origem econômicos financeira;
- Racionalizar procedimentos administrativos em geral e os relativos a operacionalização do planejamento econômico;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos técnicos, bem como realizar pesquisas e análises pertinentes ao campo da administração;
- Realizar levantamento de sistemas existentes, métodos e rotinas de trabalho;
- Executar projetos voltados à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Fiscalizar contribuintes do Imposto Sobre Serviços, efetuando visitas, notificações e revisões fiscais;
- Controlar pagamentos, revisões de ISS, retenções na fonte e parcelamentos;
- Verificar compatibilidade de movimento e impostos recolhidos;
- Prestar orientações aos contribuintes; atualizar carnês de ISS dos contribuintes em atraso;
- Preparar processos de parcelamento do ISS e negociar valores;
- Prestar informações sobre alvarás no Município;
- Revisar documentos de empresas e profissionais autônomos;
- Elaborar atos administrativos;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BIÓLOGO
FORMAÇÃO: Graduação em Biologia e registro no Conselho Regional Respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão quando exigido em Legislação Federal.
ATRIBUIÇÕES:
- Pesquisar emprego de novas técnicas biológicas, para obtenção de espécimes animais e vegetação mais resistentes e mais econômicas;
- Elaborar estudos sobre aplicação farmacológicas na utilização de espécimes vivos para produção de novas substancia;
- Pesquisar e avaliar o impacto ambiental da interferência do homem no meio ambiente;
-Executar trabalhos referentes ao desenvolvimento dos seres, sua macro e micro estrutura e sistema funcional;
- Desenvolver estudos e pesquisas de exames novas técnicas de produção de alimentos;
- Desenvolver, pesquisas e analises laboratoriais nas áreas de parasitologia, microbiologia e imunologia, hematologia, histologia, citologia, patologia, anatomia, genética, bioquímica, biofísica, embriologia e fisiologia humana e produção de fitoterápicos;
- Estudos e pesquisas relacionadas com a investigação cientifica ligada a Biologia Sanitária, saúde publica, epidemiologia de doenças transmissíveis, controle de vetores e técnicas de saneamento básico;
- Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BIOQUÍMICO PARA EXERCÍCIO EM PATOLOGIA CLÍNICA
FORMAÇÃO: Graduação em Farmácia, Bioquímica, Biomedicina, Bacharelado e registro no Conselho Regional da categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Praticar exames especializados ou de rotina, para ajuda diagnóstica;
- Coordenar o trabalho dos auxiliares técnicos da área;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Desenvolver trabalhos de pesquisa para efeito de complementação diagnóstica;
-Realizar, quando necessária, anamnese do paciente, visando dados que permitam esclarecer o caso clínico;
-Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas técnicas-administrativas relacionadas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral dos procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação e regulamentos de serviço;
- Realizar testes e análises e registrar resultados de exames de apoio diagnóstico, emitir laudos e pareceres de resultados;
- Controlar o uso de psicotrópicos no Município e a numeração de receituário específico;
- Controlar boletins mensais de transfusão sanguínea emitidos por hospitais;
- Realizar inspeções em estabelecimentos de interesse para a saúde;
- Supervisionar coleta de materiais para exames e respectivos registros;
- Preparar pedidos de reposição;
- Preparar relação de medicamentos com prazos de validade vencidos ou com outros problemas que os tornem impróprios para uso, providenciando destino correto, conforme a lei;
- Receber e conferir requisições de material, organizando e providenciando seu encaminhamento;
- Efetuar controle de qualidade de medicamentos e informar vigilância sanitária os lotes que apresentem problemas;
- Preparar, organizar e atualizar lista de medicamentos disponíveis;
- Assessorar licitações para aquisição de medicamentos;
- Controlar medicamentos, orientar usuários e proceder controle de freqüência de distribuição de medicamentos a hipertensos e diabéticos;
- Preparar e supervisionar a preparação de reagentes e insumos necessários à realização de exames;
- Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; selecionar medicamentos e correlatos.
- Verificar e protocolar processos de registro de produtos e de autorização de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO
FORMAÇÃO: Graduação em Educação Física, Bacharelado e registro no Conselho Regional da categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
-Compor equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativas como técnicas;
- Atendimento individual para avaliação e orientação de usuários e familiares;
-Atendimento em grupos (grupos de família, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras);

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social;
-Atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social;
- Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um progresso de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches etc;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO
FORMAÇÃO: Graduação em Farmácia, Bacharelado e registro no Conselho Regional da categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias-primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos;
- Verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos de acordo com as normas técnicas;
- Manter a fiscalização sanitária das farmácias, drogarias, laboratório, postos e distribuidoras de medicamentos;
- Manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópico e entorpecentes das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos;
- Compor equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas, revezando conforme o número de serviços aos quais esteja prestando assistência;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Dispensar medicamentos para usuários dos CAPS, a partir da prescrição do médico assistente;
- Orientar o armazenamento da medicação dentro dos serviços;
- Promover grupos de medicação com objetivo de informar e esclarecer usuários e familiares quanto ao uso e armazenamento correto das medicações e possíveis efeitos colaterais;
- Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas técnicas-administrativas relacionadas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral dos procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação e regulamentos de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FONAUDIÓLOGO
FORMAÇÃO: Graduação em Fonologia, Bacharelado e registro no Conselho Regional da categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Pesquisar, prevenção, avaliação, reabilitação e terapia na linguagem oral, escrita e audição.
- Executar e tratar de problemas de saúde como: motricidade oral, gagueira, dislexia (dificuldade de leitura), afasia (dificuldades de compreensão), rouquidão, falhas na dicção, hipersensibilidade auditiva, zumbidos, tonturas e o que estiver relacionado a capacidade oral e auditiva;
- Orientar, avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição dos educandos, emitindo parecer diagnóstico;
- Orientar e atender educandos e cidadãos que necessitem de reabilitação e reeducação fonoaudiológica, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos, quando necessário;
- Orientar o corpo docente e administrativo das escolas de ensino regular e outras instituições, quanto às características do desenvolvimento dos alunos avaliados, bem como sugerir estratégias diferenciadas para serem trabalhadas com o educando na escola, em classe de ensino regular ou em modalidades de atendimento em Educação Especial;
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e/ou outras modalidades de atendimento em Educação Especial;
- Analisar e elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, individualmente ou em conjunto com outros profissionais.
- Participar de equipe multiprofissional visando a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos e cidadãos com necessidades em saúde;
- Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de necessidades específicas;
- Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
- Ministrar palestras ou cursos quando solicitado;
- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado;
- Participar de equipe multiprofissional visando a programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência;
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado;
- Incentivar, assessorar o controle social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos;
- Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços.
- Assessorar a RHSO quanto às atividades que exigem demanda vocal;
- Desenvolver ações educativas no âmbito da saúde ocupacional;
- Contribuir tecnicamente nos programas especiais desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Araci (PMA);
- Elaborar plano de ação junto às gerencias e/ou servidores para multiplicar ações de saúde ocupacional com base nos dados epidemiológicos;
- Assessorar RHSO quanto ao risco ruído;
- Elaborar material informativo sobre ruído e conservação auditiva;
- Assessorar médicos do trabalho na avaliação comparativa das audiometrias de referencia com as seqüências;
- Assessorar a equipe de saúde ocupacional na escolha do protetor auditivo a ser utilizado;
- Orientar individualmente o trabalhador que se apresentar resistente às orientações sobra conservação auditiva;
- Orientar chefes e supervisores quanto ao Programa de Conservação Auditiva e sua responsabilidade neste;
- Elaborar instrumento de avaliação do Programa de Conservação Auditiva;
- Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção promoção e reabilitação à saúde do cidadão, família e comunidade.
- Realizar assessoramento junto aos profissionais que atuam diretamente com o cidadão portador de necessidades fonoaudiológicas.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:

-Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, creches, hospitais ou órgãos afins;
-Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;
- Priorizar os atendimentos em situações de urgência e emergência e quando necessário fazer o encaminhamento à casa hospitalar de referência;
- Prestar assistência médica especializada aos indivíduos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Proceder a o acompanhamento de tratamentos ambulatórias e hospitalares;
- Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e pericias médicas;
- Estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para atendimentos do acidentado ou medidas de prevenção;
- Proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudos epidemiológicos;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;
- Planejar e coordenar as atividades médicas de seu turno de trabalho;
- Cumprir integral e rigorosamente os turnos de trabalho;
- Adotar postura ética no desenvolvimento das atividades;
- Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema Municipal de Saúde um atendimento eficaz e humanizado;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO ANESTESISTA
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na área, além de registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Realizar procedimentos próprios da área, bem como consultas preventivas, exames completos de pacientes, acompanhar cirurgias, internações;
- Avaliar o estado de saúde de pacientes;
- Emitir parecer em diagnósticos;
- Solicitar exames laboratoriais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO AUTORIZADOR
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
--Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, creches, hospitais ou órgãos afins;
-Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;
- Priorizar os atendimentos em situações de urgência e emergência e quando necessário fazer o encaminhamento à casa hospitalar de referência;
- Prestar assistência médica especializada aos indivíduos;
- Proceder a o acompanhamento de tratamentos ambulatórias e hospitalares;
- Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e pericias médicas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para atendimentos do acidentado ou medidas de prevenção;
- Proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudos epidemiológicos;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;
- Planejar e coordenar as atividades médicas de seu turno de trabalho;
- Cumprir integral e rigorosamente os turnos de trabalho;
- Adotar postura ética no desenvolvimento das atividades;
- Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema Municipal de Saúde um atendimento eficaz e humanizado;
- Executar nas diversas ações e atividades, inerentes à regulação de pacientes, na Central de Regulação Municipal;
- Regulação de pacientes entre os serviços de emergências;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na área, além de registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na área, além de registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- Prestar atendimento médico ambulatorial e hospitalar como Cirurgião Geral;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
-Desempenhar funções de medicina preventiva e curativa;
- Realizar consultas, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- Atuar como médico especialista em equipe multiprofissional, inclusive com residentes em treinamento;
- Atuar como médico no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais realizando clínica ampliada;
- Realizar atendimento ao acidentado do trabalho;
- Emitir atestado de óbito;
-Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários;
- Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Estar disponível como apoio matricial de capacitação;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO GENERALISTA PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
-Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
-Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico;
- Assistir às urgências clínico-cirúrgicas;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Participar das atividades de Educação Permanente desenvolvida pela SMS.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na área, além de registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na área, além de registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na área, além de registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na área, além de registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na área, além de registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- Demais atividades pertinentes ao CAPS;
- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO UROLOGISTA
FORMAÇÃO: Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na área, além de registro no Conselho Regional da Categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- A realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
FORMAÇÃO: Graduação em Medicina Veterinária - Bacharelado e registro no Conselho Regional da categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador;
- Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos;
-Participar na padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses, de doenças de veiculação hídrica, de origem bacteriana e virótica;
-Realizar palestras informativas sobre zoonoses de interesse humano, toxicoses agudas e crônicas e demais assuntos relacionados ao controle sanitário de alimentos;
-Analisar e protocolar processos para registro de alimentos, especialmente de origem animal;
- Emitir laudos e pareceres no âmbito da saúde pública;
-Acompanhar e orientar os serviços de alimentação de creches e órgãos do Poder Executivo Municipal.
- Executar práticas de clínica e cirurgia médico-veterinário;
- Executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- Diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratórios;
- Realizar estudos experimentais com animais;
- Fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- Analisar processos, efetuar laudos técnicos, fornecer certificados, proceder fiscalizações e preparar relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CARGO: PSICÓLOGO
FORMAÇÃO Graduação em Psicologia - Bacharelado e registro no Conselho Regional da categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Obtenção de dados, via entrevista, com o próprio paciente e/ou sua família;
- Avaliação psicológica de servidores após concurso;
- Coordenação de grupos terapêuticos de 2 a 6 pessoas;
- Participação nas reuniões da equipe multidisciplinar;
- Administração e interpretação de testes psicológicos;
- Integrar equipe de "Sala de Espera do Hospital", destinada a esclarecimentos às gestantes e mães matriculadas, junto a equipe multidisciplinar;
- Assistência a adolescente gestante;
- Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, organizando e aplicando testes e provas;
- Acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal, efetuando entrevistas com aqueles que apresentem problemas de ordem psicológica;
- Desenvolver dinâmicas de grupo que visem adaptação ou readaptação dos servidores com problemas de comportamento;
-Desenvolver atividades visando orientar professores quanto à problemas comportamentais e de aprendizagem dos alunos;
- Exercer atividades no campo da psicologia social e de readaptação de sujeitos sociais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
FORMAÇÃO: Graduação em Terapia Ocupacional - Bacharelado e registro no Conselho Regional da categoria.
ATRIBUIÇÕES:
- Utiliza tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de se integrar na vida social devido a problemas físicos, mentais ou emocionais;
- Elabora planos de reabilitação e adaptação social, buscando desenvolver no paciente autoconfiança e orientando-o quanto a seus direitos de cidadão.
- Atende recém-nascidos, crianças, adultos e idosos, para a promoção, a prevenção e a recuperação de disfunções;
- Cria e faz avaliação de atividades físicas, podendo prestar atendimento individual ou em grupos;
- Desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento, avaliar as conseqüências deles decorrentes;
- Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
- Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
- Motivar para trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

- Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados, através da participação em concursos e exposições;
- Avaliar os trabalhos realizados promover atividades sócias recreativas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Realizar junto com as ESF o planejamento das ações de saúde da criança;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de agravos severos e/ou persistentes de saúde da criança, além de situações específicas, como a de violência intrafamiliar;
- Discutir com as ESF os casos identificados que necessitem de ampliação da clínica em relação a questões específicas;
- Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas que se traduzam em maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem a medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando desenvolver espaços de vida saudáveis na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial (conselhos tutelares, escolas, associações de bairro etc.);
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde da criança se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Realizar visita domiciliar conjunta às equipes Saúde da Família a partir de necessidades identificadas, a exemplo dos casos de pacientes impossibilitados de deambular;
- Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 9DDZPCD0ZDLWVS6FRCMAJQ
Esta edição encontra-se no site: www.araci.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL