



Diário Oficial do

# MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

## IMPRESSA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Praça Teotônio  
Marques Dourado  
Filho, nº 1 - Centro

##### Telefone



(74) 3641-3116

##### Horário



Segunda a Sexta-feira,  
das 07:30 às 13:30h.

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### DECRETOS

---

- DECRETO 61/2021 CESSÃO NEURA MARIA SANTOS DOURADO PARA EXERCÍCIO DE CARGO DE CONFIANÇA DE VICE DIRETORA DO COLÉGIO MODELO DE IRECÊ
- DECRETO 66/2021 CESSÃO SERVIDORA TAYANA SODRÉ DE OLIVEIRA PARA EXERCÍCIO DE CARGO DE CONFIANÇA DE CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE BURITIRAMA BA
- DECRETO 72/2021 PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS, PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, EM FAVOR DO SERVIDOR NEILTON SATEL DOS SANTOS, OCUPANTE DO CARGO DE PROFESSOR, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
- DECRETO 73/2021 PRORROGAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS, PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, EM FAVOR DA SERVIDORA GABRIELLA BERNARDO DE SOUZA, OCUPANTE DO CARGO DE PROFESSORA, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
- DECRETO 74/2021 EXONERA, A PEDIDO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, A SERVIDORA KELY TATIANE GUALBERTO MARTINS FERREIRA, OCUPANTE DO CARGO DE PROFESSORA, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
- DECRETO 75/2021 LICENÇA SEM VENCIMENTOS, PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, EM FAVOR DA SERVIDORA BRISA SENA NUNES, OCUPANTE DO CARGO DE PROFESSORA, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
- DECRETO 78/2021 EXONERAÇÃO DA SRA. ROBÉRIA SANTANA DE OLIVEIRA, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
- DECRETO 79/2021 NOMEAÇÃO DA SRA. TAISE DOURADO TORRES DA CUNHA, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE, DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
- DECRETO 81/2021 NOMEAÇÃO DA SECRETÁRIA DE SAÚDE, A SRª MARIA TARCILA SOUZA REIS DE MIRANDA, DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IRECÊ-BA.
- DECRETO Nº 080/2021 - DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº. 763/2007 EM CONSONÂNCIA COM A LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 173/2021, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS CONVÊNIOS OU AJUSTES CELEBRADOS ENTRE O MUNICÍPIO E A UNIÃO OU ESTADO DA BAHIA, CUJA EXECUÇÃO SEJA ATRIBUÍDA AO MUNICÍPIO A TÍTULO DE PARCERIA E INSTITUI O QUADRO DE CARGOS TEMPORÁRIOS DO PSF, HOSPITAL MUNICIPAL, PROGRAMAS DE AÇÃO SOCIAL E DEMAIS PROGRAMAS ORIUNDOS DE OUTRAS SECRETÁRIAS, ALÉM DAS AÇÕES VOLTADAS AOS PROGRAMAS DE ENFRENTAMENTO À PANDEMIA CAUSADA PELO NOVO CORONAVÍRUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### LICITAÇÕES

---

#### PREGÃO PRESENCIAL

- AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 002/2021 - AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS EXTRA BÁSICOS

#### OUTROS AVISOS

---

- AVISO DE RECEBIMENTO DE CONTRARRAZÕES - CP Nº. 006/2020





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

**DECRETO Nº. 61/2021**

Dispõe sobre a cessão da servidora **NEURA MARIA SANTOS DOURADO** para exercício de Cargo de Confiança de Vice Diretora do Colégio Modelo de Irecê e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Irecê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições constitucionais e legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Manter a cessão para exercício do Cargo de Confiança de Vice Diretora do Colégio Modelo de Irecê, em favor da servidora **Neura Maria Santos Dourado**, ocupante do cargo de professora, sem ônus para o Município de Irecê, até 31 de dezembro de 2024 ou enquanto perdurar a sobredita situação.

**Art. 2º** Fica ressalvado o direito de o Município cedente solicitar o retorno do servidor, a qualquer tempo, quando imperar a necessidade funcional.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 25 de janeiro de 2021.

  
**Elmo Vaz**  
**Prefeito Municipal**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Tel: (74) 3641-3116 / 3118  
CEP: 44.900-000 – Irecê – Bahia





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

**GABINETE DO PREFEITO**

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

**DECRETO Nº. 66/2021**

Dispõe sobre a cessão da servidora **TAYANA SODRÉ DE OLIVEIRA** para exercício de Cargo de Confiança de Controladora Interna do Município de Buritirama/BA e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Irecê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições constitucionais e legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ceder para exercício do Cargo de Confiança de Controladora Interna do Município de Buritirama/BA a servidora **TAYANA SODRÉ DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, sem ônus para o Município de Irecê, até 31 de dezembro de 2024 ou enquanto perdurar a sobredita situação.

**Art. 2º** Fica ressalvado o direito de o Município cedente solicitar o retorno da servidora, a qualquer tempo, quando imperar a necessidade funcional.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2021.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 26 de janeiro de 2021.

**Elmo Vaz**  
**Prefeito Municipal**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Tel: (74) 3641-3116 / 3118  
CEP: 44.900-000 – Irecê – Bahia





## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO N.º. 72/2021

Dispõe sobre a concessão de prorrogação de Licença sem vencimentos, para tratar de interesse particular, em favor do servidor NEILTON SATEL DOS SANTOS, ocupante do cargo de professor, da Secretaria de Educação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRECÊ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 50, inciso XXVII, da Lei Orgânica Municipal.

#### RESOLVE:

**Art. 1.º. CONCEDER** prorrogação de licença sem vencimentos para tratar de interesse particular, em favor do servidor **NEILTON SATEL DOS SANTOS**, ocupante do cargo de professor, da Secretaria de Educação, pelo período compreendido entre 01 de fevereiro de 2021 até 01 de fevereiro de 2023, de acordo com o art. 165 da Lei Complementar Municipal n.º. 07/2004.

**Art. 2.º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2021

  
**Elmo Vaz**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DE IRECÊ**  
Praça Teotônio Marques Dourado Filho,  
N.º 1 - Centro,  
Telefone: 74 3641-3116  
CEP 44900-000 Irecê - BA

  Prefeitura de Irecê  
 [www.irece.ba.gov.br](http://www.irece.ba.gov.br)





# PREFEITURA DE IRECÊ

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO N.º. 73/2021

Dispõe sobre a concessão prorrogação de Licença sem vencimentos, para tratar de interesse particular, em favor da servidora GABRIELLA BERNARDO DE SOUZA, ocupante do cargo de professora, da Secretaria de Educação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRECÊ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 50, inciso XXVII, da Lei Orgânica Municipal.

#### RESOLVE:

**Art. 1.º. CONCEDER prorrogação de licença sem vencimentos para tratar de interesse particular, em favor da servidora GABRIELLA BERNARDO DE SOUZA, ocupante do cargo de professora, da Secretaria de Educação, pelo período compreendido entre 01 de fevereiro de 2021 até 01 de fevereiro de 2023, de acordo com o art. 165 da Lei Complementar Municipal n.º. 07/2004.**

**Art. 2.º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2021

  
Elmo Vaz  
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE IRECÊ  
Praça Teotônio Marques Dourado Filho,  
N.º 1. Centro,  
Telefone: 74 3641-3116  
CEP 44900-000 Irecê . BA

  Prefeitura de Irecê  
 [www.irece.ba.gov.br](http://www.irece.ba.gov.br)





## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO N.º. 74/2021

Exonera, a pedido do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal, a servidora Kely Tatiane Gualberto Martins Ferreira, ocupante do cargo de professora, da Secretaria de Educação.

O Prefeito Municipal de Irecê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições constitucionais, e na forma prevista no artigo 50, inciso XXVII, da Lei Orgânica do Município de Irecê,

#### DECRETA:

**Art. 1.º.** - Fica exonerada, a pedido, a Sra. **Kely Tatiane Gualberto Martins Ferreira**, ocupante do cargo efetivo de professora, da Secretaria de Educação, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Irecê.

**Art. 2.º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2021

  
**Elmo Vaz**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA DE IRECÊ**  
Praça Teotônio Marques Dourado Filho,  
N.º 1 - Centro,  
Telefone: 74 3641-3116  
CEP 44900-000 Irecê - BA

  Prefeitura de Irecê  
 [www.irece.ba.gov.br](http://www.irece.ba.gov.br)



**PREFEITURA  
DE IRECÊ****GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N.º. 75/2021**

Dispõe sobre a concessão de Licença sem vencimentos, para tratar de interesse particular, em favor da servidora Brisa Sena Nunes, ocupante do cargo de professora, da Secretaria de Educação.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IRECÊ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 50, inciso XXVII, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. CONCEDER** licença sem vencimentos para tratar de interesse particular, em favor da servidora **Brisa Sena Nunes**, ocupante do cargo de professora, da Secretaria de Educação, pelo período compreendido entre 01 de fevereiro de 2021 até 01 de fevereiro de 2023, de acordo com o art. 165 da Lei Complementar Municipal n.º. 07/2004.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2021



**Elmo Vaz**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DE IRECÊ**  
Praça Teotônio Marques Dourado Filho,  
N.º 1. Centro,  
Telefone: 74 3641-3116  
CEP 44900-000 Irecê . BA

  Prefeitura de Irecê  
 [www.irece.ba.gov.br](http://www.irece.ba.gov.br)







**PREFEITURA  
DE IRECÊ**

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO N.º. 78/2021

Dispõe sobre a exoneração da Sra. Robéria Santana de Oliveira, gerente de departamento de Políticas de Promoção da Igualdade, da Secretaria de Assistência Social.

O Prefeito Municipal de Irecê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 50, inciso XXVII, da Lei Orgânica Municipal.

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Exoneração da Sra. **Robéria Santana de Oliveira**, do cargo em comissão de gerente de departamento de Políticas de Promoção da Igualdade, da Secretaria de Assistência Social, no quadro de cargos comissionados do Município de Irecê, com código CAS 05.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito, em 02 de fevereiro de 2021

**Elmo Vaz**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DE IRECÊ**  
Praça Teotônio Marques Dourado Filho,  
Nº 1 . Centro,  
Telefone: 74 3641-3116  
CEP 44900-000 Irecê . BA

  Prefeitura de Irecê  
 [www.irece.ba.gov.br](http://www.irece.ba.gov.br)



**PREFEITURA  
DE IRECÊ****GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N.º. 79/2021**

Dispõe sobre a nomeação da Sra. Taise Dourado Torres da Cunha, gerente de departamento de Políticas de Promoção da Igualdade, da Secretaria de Assistência Social.

O Prefeito Municipal de Irecê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 50, inciso XXVII, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomeação da Sra. **Taise Dourado Torres da Cunha**, do cargo em comissão de gerente de departamento de Políticas de Promoção da Igualdade, da Secretaria de Assistência Social, no quadro de cargos comissionados do Município de Irecê, com código CAS 05.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01 de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito, em 02 de fevereiro de 2021

**Elmo Vaz**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DE IRECÊ**  
Praça Teotônio Marques Dourado Filho,  
N.º 1 . Centro,  
Telefone: 74 3641-3116  
CEP 44900-000 Irecê . BA

  Prefeitura de Irecê  
 [www.irece.ba.gov.br](http://www.irece.ba.gov.br)





**PREFEITURA  
DE IRECÊ**

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO N.º. 81/2021

Dispõe sobre a nomeação da secretária de Saúde, a sr<sup>a</sup> Maria Tarcila Souza Reis de Miranda, da Secretaria de Saúde do município de Irecê-BA.

O Prefeito Municipal de Irecê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 50, inciso XXVII, da Lei Orgânica Municipal.

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Nomear a Sra. **Maria Tarcila Souza Reis de Miranda**, do cargo de secretária de saúde; da Secretaria de Saúde, do Quadro de Cargos nomeados do Município de Irecê, com símbolo SB01.

**Art. 2º.** . Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01 de fevereiro de 2021.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 02 de fevereiro de 2021

**Elmo Vaz**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DE IRECÊ**  
Praça Teotônio Marques Dourado Filho,  
Nº1 . Centro,  
Telefone: 74 3641-3116  
CEP 44900-000 Irecê . BA

  Prefeitura de Irecê  
 [www.irece.ba.gov.br](http://www.irece.ba.gov.br)



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

**DECRETO Nº 080/2021, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal nº. 763/2007 em consonância com a Lei Complementar Federal nº. 173/2021, visando a contratação de pessoal para atender as necessidades dos convênios ou ajustes celebrados entre o Município e a União ou Estado da Bahia, cuja execução seja atribuída ao Município a título de parceria e Institui o Quadro de Cargos Temporários do PSF, Hospital Municipal, Programas de Ação Social e demais programas oriundos de outras Secretárias, além das ações voltadas aos Programas de enfrentamento à pandemia causada pelo novo coronavírus e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IRECÊ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 50, inciso XXVII, da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal em seu art. 37, IX, possibilita a contratação de pessoal para atender necessidade temporária e excepcional da administração pública municipal, desde que editada Lei tratando sobre a matéria;

**CONSIDERANDO** que o Município de Irecê possui a Lei nº. 763/2007, a qual permite ao ente público a contratação de servidores de maneira direta, com vistas ao atendimento do princípio do interesse público, em casos excepcionais;

**CONSIDERANDO** que foi editada a Lei Complementar Federal nº. 173/2020 que veda a realização de novas contratações pelos entes públicos (União, Estados e Municípios) até 31 de dezembro de 2021, por conta da calamidade pública ocasionada pelo Novo Coronavírus;

**CONSIDERANDO** a impossibilidade da realização de seleção por meio de provas para novas contratações por parte do Município de Irecê, por conta da pandemia causada pelo Coronavírus;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal nº. 1056/2017 estabelece os cargos temporários que são necessários para execução dos serviços públicos ofertados pelo ente público em questão;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a Lei Municipal nº. 763/2007 em consonância com a determinação contida na Lei Complementar Federal nº. 173/2020,



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

para atendimento do interesse público, além da observância dos cargos e quantitativos estabelecidos na Lei Municipal nº. 1056/2017;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público dos órgãos da Administração Direta, o Município poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, até 31 de dezembro de 2021:

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste Decreto, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, contratações que visam à execução de convênios ou ajustes celebrados entre o Município e a União ou Estado da Bahia, em programas nas áreas da saúde, educação, assistência social e outras áreas de inclusão social, cuja execução seja atribuída ao Município a título de parceria, com vistas ao enfrentamento da pandemia causada pelo novo coronavírus.

**Art. 2º** Fica autorizada contratação de acordo com os cargos descritos na Lei Municipal nº. 1056/2017, que encontram-se nos anexos do presente Decreto, de acordo com a necessidade pública.

**§1º** Ficam desde já instituídos os Quadros de Cargos Temporários de Pessoal do Programa Saúde da Família – PSF, do Hospital Municipal e dos Programas da Área da Ação Social, com carga horária, escolaridade, outros requisitos e atribuições previstos nos ANEXOS presente Decreto, os quais constam na Lei Municipal nº. 1056/2017, com vistas ao enfrentamento da pandemia causada pelo novo coronavírus.

**§2º** Os vencimentos dos cargos constantes dos anexos deste Decreto, seguirão a política salarial do ajuste ou convênio a que estiver atrelado, não se podendo aplicar a estes a política remuneratória dos servidores públicos municipais.

**Art. 3º** O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Decreto, será feito excepcionalmente de maneira direta pelo Município de Irecê, de acordo com a necessidade pública.

**Art. 4º** O pessoal contratado nos termos deste Decreto não poderá:

- I. Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício do cargo em comissão ou função de confiança;
- III. Ser cedido para repartição ou atribuição diferente daquela para a qual foi contratado, ainda que sem ônus para o Município, para qualquer órgão da Administração federal, estadual e municipal.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

**Parágrafo único.** A inobservância do disposto neste artigo implicará na rescisão contratual, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das atividades envolvidas na transgressão.

**Art. 5º** O contrato firmado de acordo com este Decreto extinguir-se-á, sem direito a indenizações, nos seguintes casos:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Pela rescisão do contrato nos casos de ocorrência de falta grave, apurada em procedimento Sindicante, na forma do Estatuto dos servidores municipais;
- III. Por iniciativa do contratado;
- IV. Pela execução total antecipada das atividades do Convênio ou Ajuste;
- V. Pela rescisão do Convênio ou Ajuste firmado.

**Parágrafo único.** A extinção do contrato no caso do inciso II e III deste artigo deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de recursos financeiros provenientes da União, do Estado ou de qualquer entidade, na conformidade do Termo de Convênio ou Ajuste específico para a execução das atividades, bem assim dos recursos próprios do Município ou a título de contrapartida ajustada.

**Art. 7º** O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Decreto será contado para todos os efeitos.

**Art. 8º** As contratações realizadas nos termos do presente Decreto observarão, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais e o disposto no art. 39, § 3º da Constituição Federal, no que se refere aos direitos trabalhistas.

**Art. 9º** As alterações salariais oriundas das recomposições decorrentes do salário mínimo serão reajustadas por ato administrativo do Poder Executivo.

**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, IRECÊ - BA, 02 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**ELMO VAZ BASTOS DE MATOS**  
Prefeito Municipal





## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

### ANEXO I QUADRO DE CARGOS PSF

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Requisitos/Exigência</b>	<b>Numero de Vagas</b>	<b>Remuneração mensal R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
<b>Médico</b>	Ensino superior, formação em Medicina e registro no órgão fiscalizador profissional.	16	9.000,00	40 h
<b>Odontólogo I</b>	Ensino superior, formação em Odontologia e registro no órgão fiscalizador profissional.	16	3.242,29	40 h
<b>Enfermeiro</b>	Ensino superior, formação em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador profissional.	16	3.242,29	40 h
<b>Técnico de Enfermagem</b>	Curso técnico em Enfermagem, com registro no órgão fiscalizador profissional.	32	1.380,00	40 h
<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>	Ensino médio Completo	16	937,00	40 h
<b>TOTAL</b>		96		



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES COMUNS E ESPECÍFICAS AOS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM A EQUIPE DO PSF****ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS DA EQUIPE:**

- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas.
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta.
- Elaborar com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde.
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida.
- Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito.
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento.
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica.
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar.
- Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista.
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde.
- Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados.
- Fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais.
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde.
- Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.
- Identificar pessoas portadoras de hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase para alimentar aos respectivos bancos de dados.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS A CADA PROFISSIONAL DA EQUIPE:****CARGO: MÉDICO**

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as faces do ciclo de vida, criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família – USF e, quando necessário no domicílio;





**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito.

**CARGO: ENFERMEIRO**

- Coordenar a Equipe;
- Alimentar os sistemas informatizados inerentes;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- No nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio.
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde ACS e de Técnicos de Enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;





## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de caso, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.

### CARGO: ODONTOLOGO

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde;
- Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral aliado à 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 às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido na área de saúde bucal do programa.

### CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.), necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à prevenção do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.





## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

### ANEXO III

#### QUADRO DE CARGOS DO HOSPITAL MUNICIPAL E DEMAIS PROGRAMAS DASAUDE COM ATRIBUIÇÕES.

Categoria Profissional	Requisitos/Exigência	Numero de Vagas	Remuneração mensal R\$	Carga Horaria Semanal
<b>ALMOXARIFE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	2	937,00	40 horas
<b>ASS. SOCIAL</b>	Superior completo, formação em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador profissional.	3	1.670,82	30 horas
<b>ARTESÃ</b>	Ensino Médio Completo, com curso técnico em áreas afins.	1	937,00	40 horas
<b>ATENDENTE</b>	Ensino Médio Completo	10	937,00	40 horas
<b>AUX. ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo	50	937,00	40 horas
<b>ASS. ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.	10	937,00	40 horas
<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	Ensino Fundamental	20	937,00	40h
<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>	Ensino Médio Completo	9	937,00	40h
<b>AUX. DENTISTA ACD</b>	Ensino Médio Completo	17	937,00	40h
<b>AUX. SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino Fundamental	65	937,00	40h
<b>BIOMEDICO</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional.	1	1.670,82	36h
<b>BIOQUIMICO</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional.	1	1.670,82	36h
<b>FARMACEUTICO</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no	8	1.670,82	36h





## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

	órgão fiscalizador profissional.			
<b>FISIOTERAPEUTAS</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional.	8	1.670,82	30h
<b>COZINHEIRA</b>	Ensino Fundamental	1	937,00	40h
<b>ELETRICISTA</b>	Ensino Fundamental	1	937,00	40h
<b>ENFERMEIRO</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional.	52	2.450,54	30h
<b>FATURISTA</b>	Ensino médio	2	937,00	40h
<b>MOTORISTA</b>	Ensino Médio	7	937,00	40h
<b>MUSICO</b>	Ensino superior, formação na área específica ou afins e registro no órgão fiscalizador profissional.	1	1.670,82	40h
<b>MEDICO - DAS DIVERSAS ESPECIALIDADES.</b>	Ensino superior, formação em Medicina e registro no órgão fiscalizador profissional, bem como a comprovação da sua especialidade.	83	9.000,00	36h
<b>NUTRICIONISTA</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional. Superior completo	3	1.670,82	36h
<b>ODONTOLOGO I</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional	3	3.242,29	40h
<b>OFICINEIRA HORTICULTURA</b>	Ensino fundamental	1	937,00	40h
<b>PROFESSOR TEATRO</b>	Ensino superior, formação na área específica e/ou afim e registro no órgão	1	1.670,82	40h





## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

	fiscalizador profissional.			
<b>PROFESSOR ED. FISICA</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional.	1	1.670,82	30h
<b>PSICOLOGO</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional.	5	1.670,82	36h
<b>TEC EM GESSO</b>	Curso técnico em gesso ou área afim, com registro no órgão fiscalizador profissional.	2	1.150,49	36h
<b>TEC ENFERMAGEM</b>	Curso técnico em Enfermagem, com registro no órgão fiscalizador profissional.	174	1.150,49	30h
<b>TEC. MAMOGRAFIA EM</b>	Curso técnico em Mamografia, com registro no órgão fiscalizador profissional.	2	1.150,49	30h
<b>TEC. LABORATÓRIO</b>	Curso técnico em Laboratório, com registro no órgão fiscalizador profissional.	13	1.150,49	36h
<b>TEC PROTESE</b>	Curso técnico em Prótese, com registro no órgão fiscalizador profissional.	2	1.150,49	36h
<b>TEC. RADIOLOGIA</b>	Curso técnico em Radiologia, com registro no órgão fiscalizador Profissional.	7	1.150,49	36h
<b>TEC. TOMOGRAFIA EM</b>	Curso técnico em Tomografia, com registro no órgão fiscalizador profissional.	4	1.150,49	36h





## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional.	2	1.670,82	36h
<b>VIGILANTE</b>	Ensino Fundamental	17	937,00	40h
<b>TOTAL</b>		593		

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS A CADA PROFISSIONAL DA EQUIPE:

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

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social;

#### **CARGO: ARTESÃ**

Ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais, (planejamento, preparação de materiais e ferramentas, execução); capacitar para plena utilização de materiais e ferramentas disponíveis nas oficinas; controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico; controlar os materiais e ferramentas; orientar sobre a comercialização de produtos artesanais, comercialização); participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais; executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: AUX. ADMINISTRATIVO**

Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos; executar outras atividades afins.

**CARGO: ASSIST. ADMINISTRATIVO**

**Quanto às atividades de apoio administrativo geral:** redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; atender ao público com atenção e cortesia; executar outras atribuições afins. **Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:** receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;

**CARGO: AUX. DE DENTISTA**

12/30



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**CARGO: AUX. DE SERVIÇOS GERAIS**

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

**CARGO: BIOQUIMICO**

Executar tarefas relacionadas com as análises clínicas de substâncias, valendo-se de técnicas específicas; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos da Farmácia Bioquímica; Preparar relatórios, documentos e pareceres de sua área de especialidade; Participar de reuniões administrativas e científicas e de equipes multidisciplinares; Coordenar o trabalho de realização de exames laboratoriais; Orientar os técnicos de laboratório em suas funções de coleta, análise clínica, hematológica e imunológica; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**CARGO: FARMACEUTICO**

Atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas. : Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; manter coleções de culturas microbianas-padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

13/30





**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Compreende os cargos que se destinam tratar de lesões, restaurar e conservar a integridade física do paciente. Descrição Analítica: É o profissional que ajuda a restabelecer deficiências musculares, recupera dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais. É quem define que tipo de técnica deve ser aplicada no paciente para a recuperação física dele, seja aplicação de massagens, recursos mecânicos, agentes naturais como água, ar, luz, pressão, entre outros.

**CARGO: COZINHEIRA**

Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; manter limpos os utensílios de cozinha; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo das refeições; executar outras atribuições afins.

**CARGO: ELETRICISTA**

Fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; executar outras atribuições afins.

**CARGO: ENFERMEIRO**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições

14/30



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: FATURISTA**

Analisar e elaborar relatórios de acompanhamento de contas hospitalares, tendo por base a legislação do SUS e convênios com outras entidades através de legislação e normas técnicas da área de atuação. Fechamento das contas faturadas, geração e emissão de relatórios de exames feitos, patologia de pacientes e especialidades mais frequentes ocorridas na instituição por tipo de convênios para a administração do hospital, fazer comparativos de diárias de pacientes; controlar o teto físico e financeiro do SUS; faturar todas as contas de todos os convênios; ter controle do faturamento do Hospital; enviar e solicitar todos os documentos médicos e administrativos do Hospital; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

**CARGO: MÉDICO**

**A) Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a identificar as causas das enfermidades e os meios para combatê-las, nas respectivas áreas de especialidade.

**B) Descrição Analítica:** O médico faz exames clínicos, prescreve medicamentos, realiza cirurgias, e atua em programas de prevenção, saneamento e planejamento da saúde pública, no âmbito da especialidade ao qual está vinculado.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**A) Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares de médicos e enfermeiros em suas atividades específicas, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

**B) Descrição Analítica:** prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento, exercer outras atividades afins.

**CARGO: ODONTOLOGO**

Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub gengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, para auxiliar no tratamento; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: TECNICO EM GESSO**

Confecionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro).

16/30



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Executam imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparam e executam trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicam-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde.

**CARGO: TEC. LABORATÓRIO**

Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; executar outras atribuições afins.

**CARGO: TEC. PROTESE**

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**CARGO: TEC. RADIOLOGIA**

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita à revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

17/30



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

**CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

**CARGO: VIGILANTE**

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, mercados públicos, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; executar outras atribuições afins.

**CARGO: ALMOXARIFE**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da

18/30



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

**CARGO: NUTRICIONISTA**

Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: OFICINEIRA HORTICULTURA**

Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Dedica-se à preparação física de educandos jovens e adultos, também à preparação física e mental (individual e coletiva) de atletas e desportivas. Encarrega-se da direção técnica de equipes desportivas. Trabalha para recuperação e a reabilitação psicomotora de atletas. Realiza exames biométricos nas instituições de ensino. Interpreta e ensina as técnicas desportivas. Assiste os atletas nas competições esportivas.

Organiza, dirige e promove os esportes de sua especialidade.

Organiza e planeja associações desportivas, atléticas ou grêmios. Faz pesquisas no campo do esporte. Dedica-se à preparação física de educandos jovens e adultos, também à preparação física e mental (individual e coletiva) de atletas e desportivas.

Encarrega-se da direção técnica de equipes desportivas.

Trabalha para recuperação e a reabilitação psicomotora de atletas.

Realiza exames biométricos nas instituições de ensino.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Interpreta e ensina as técnicas desportivas.  
Assiste os atletas nas competições esportivas.  
Organiza, dirige e promove os esportes de sua especialidade.  
Organiza e planeja associações desportivas, atléticas ou grêmios.  
Faz pesquisas no campo do esporte.

**CARGO: PSICOLOGO**

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e

20/30



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

**CARGO: PROFESSOR DE MÚSICA**

Proporcionar, com base no uso da instrumentalização, o conhecimento da arte musical voltados para o desenvolvimento do apuro e gosto musical.

**CARGO: PROFESSOR DE TEATRO**

Ampliar o bem estar físico e espiritual, através de exercícios e técnicas de arte cênicas, promovendo autoconfiança e autoestima do ser humano.

**CARGO: AUXILIAR DE COZINHA**

a) Descrição Sintética: executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho;

b) Descrição Analítica: limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

**CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras; Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatorios; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Cumprir as normas e procedimentos da Instituição; Executar demais serviços afins.

**CARGO: BIOMÉDICO**

Realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos.





**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Têm competência legal para assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames prétransfusionais.

**CARGO: ATENDENTE**

Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências, outras atividades afins.

**CARGO: TECNICO EM TOMOGRAFIA**

Operar aparelhos de raio X, tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduto. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar processamento e a documentação das imagens adquiridas. Realizar registros numéricos dos procedimentos realizados, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programas de treinamento, quando convocado. Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.





## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

### ANEXO IV

#### QUADRO DE CARGOS DOS PROGRAMAS DE ASSISTENCIA SOCIAL COM ATRIBUIÇÕES

Categoria Profissional	Requisitos/Exigência	Numero de Vagas	Remuneração mensal R\$	Carga Horaria Semanal
<b>PSICOLOGO</b>	Ensino superior, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional.	6	1.670,82	36h
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Superior completo, formação em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador profissional.	7	1.670,82	30h
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino Fundamental	8	937,00	40h
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo	7	937,00	40h
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	Ensino Médio Completo	2	937,00	40h
<b>VIGILANTE</b>	Ensino Fundamental	6	937,00	40h
<b>ADVOGADO</b>	Ensino superior completo, formação na área específica e registro no órgão fiscalizador profissional.	2	1.670,82	20h
<b>FACILITADOR DE DANÇA</b>	Ensino Médio Completo	2	937,00	20h
<b>FACILITADOR DE MUSICA</b>	Ensino Médio Completo	5	937,00	20h
<b>PEDAGOGA</b>	Ensino superior, formação na área específica.	4	1.670,82	30h
<b>MOTORISTA</b>	Ensino Fundamental	2	937,00	40h
<b>MERENDEIRA</b>	Ensino Fundamental	2	937,00	40h
<b>RECEPCIONISTA</b>	Ensino Médio Completo	2	937,00	40h
<b>INSPETOR</b>	Ensino Médio Completo	1	937,00	40h
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	Ensino Médio Completo	7	937,00	20h
<b>MONITOR</b>	Ensino Médio	7	937,00	40h





## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

	Completo				
<b>FACILITADOR DE CAPOEIRA</b>	Ensino Médio	1	937,00	20h	
	Completo				
<b>FACILITADOR DE ESPORTES</b>	Ensino Médio	1	937,00	20h	
	Completo				
<b>SEGURANÇA</b>	Ensino Fundamental	1	937,00	40h	
<b>TOTAL</b>		73			

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS A CADA PROFISSIONAL DA EQUIPE:

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

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social;

#### **CARGO: AUX. ADMINISTRATIVO**

Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos; executar outras atividades afins.

#### **CARGO: AUX. DE SERVIÇOS GERAIS**



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

**CARGO: MOTORISTA**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

**CARGO: VIGILANTE**

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, mercados públicos, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e

25/30





## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; executar outras atribuições afins.

### CARGO PSICOLOGO

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.  estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;

articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;

reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

26/30



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

**CARGO: ADVOGADO**

Compreende o cargo que se destina a representar os interesses dos Municípios, zelando pela legalidade de seus atos. Defender cidadãos que não podem arcar com despesas de processo.

**CARGO: MERENDEIRA**

Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; manter limpos os utensílios de cozinha; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo das refeições; desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições; executar outras atribuições afins.

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

Executar sob a coordenação de profissional de nível superior, ações de acolhida, atendimento e acompanhamento ao usuário da Assistência Social; implementar as atividades socioeducativas e de convivência; realizar visitas domiciliares, educador social de rua; participar de programas de capacitação e atividades de apoio na área de educador social e executar outras atividades afins.

**CARGO: FACILITADOR**

O Facilitador das Oficinas de Cultura, Esporte e Lazer do Projovem Adolescente deverá inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do Serviço Socioeducativo do Projovem Adolescente, bem como pautar suas Oficinas pelas orientações e referenciar metodológicos das ações socioeducativas apresentados no

27/30



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

traçado metodológicos sugerido pelo MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

Os Facilitadores deverão interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos no Ciclo I;

Os Facilitadores deverão buscar valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, circo, entre outras) de interesse dos jovens do Coletivo.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente; Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de Convívio; Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente; Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estabelecidos; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que precindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucionais do projovem Adolescente, no território; Participar, juntamente com o técnico da referencia do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidados; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referencia do CRAS; Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente;

**CARGO: MONITOR**

Realizar serviços socioeducativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças / adolescentes até dezesseis anos. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reuniões bimestrais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil.

**CARGO: PEDAGOGO**

Propiciar atendimento pedagógico especializado aos educandos com DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM, matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, possibilitando avanços no seu processo de ensino e de aprendizagem.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências.

**CARGO: SEGURANÇA**

Exercer pleno e total controle sobre as dependências ou unidades de trabalho, mantendo zelo e conservação do espaço físico e patrimonial do órgão público onde desenvolve suas atribuições, realizar inspeções regulares das dependências públicas, evitando roubos, entradas de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento, do patrimônio e dos demais integrantes do órgão público vinculado, executar outras tarefas afins.

**CARGO: INSPETOR**

Atender e zelar pela equipe integrante do Programa, controlar o fluxo das equipes durante o período das atividades; Atender com cordialidade e presteza todos os envolvidos no programa, no portão da Unidade; na entrada e saída do horário de funcionamento e das atividades, bem como orientadores, educadores e comunidade envolvida com o programa; observar a disciplina das equipes, sob a orientação da direção, cumprindo as determinações do plano global do programa; preservar a ética e o bom desempenho funcional; executar outras tarefas afins.







## ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

### ANEXO V

#### QUADRO DE CARGOS DOS PROGRAMAS DE ASSISTENCIA SOCIAL COM ATRIBUIÇÕES

Categoria Profissional	Requisitos/Exigência	Numero de Vagas	Remuneração mensal R\$	Carga Horaria Semanal
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	Curso Técnico específico para área de atuação	3	1.150,49	40h

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS TÉCNICO AGRÍCOLA

Visa atender as demandas do Município dentro do Serviço Continuado e sistemático de Assistência Técnica e extensão rural firmando com a Secretaria de Desenvolvimento Rural do Estado da Bahia

Fazer acompanhamento técnico às famílias;

Desenvolver, aplicar e consolidar, em conjunto com os agricultores familiares beneficiários, soluções técnicas, gerenciais e tecnológicas de sistemas de produção sustentáveis nas unidades produtivas familiar;

Apoiar os processos de construção do conhecimento a partir das inovações tecnológicas atualizadas e adequadas a realidade, com vistas a potencializar as experiências concretas desenvolvidas por agricultores e agricultoras em seus agro ecossistemas;

Realizar atividades de articulação local junto a gestores/as públicos/as, agentes financeiros, instituições de pesquisa e organizações parceiras para aprimorar os processos de produção, fortalecer a organização produtiva e ampliar o acesso a mercados e às políticas públicas para a agricultura familiar;

Realizar a sistematização das atividades executadas, bem como a sistematização de experiências que possam subsidiar o processo de construção do conhecimento;

Mobilizar e Selecionar os agricultores e/ou agricultoras, bem como emitir laudos para acesso ao Programa Garantia Safra;

Apoiar ações de programas de distribuição de animais, sementes, mudas, equipamentos, etc. da SDR ou parceiros que tenham como beneficiário a agricultura familiar.

Realizar e sistematizar o diagnóstico comunitário e da unidade de produção familiar, e demais documentos quando necessário;

Articular, mobilizar e ministrar atividades coletivas de com vistas a qualificação das famílias acompanhadas;

Elaborar Plano Produtivo, Econômico e Ambiental da Unidade de produção familiar, o CEFIR e o planejamento comunitário;

Realizar acompanhamento e monitoramento das atividades do Plano Produtivo, Econômico e Ambiental da Unidade de produção familiar e do Plano Comunitário.

Articular esforços junto a outros atores sociais (governamentais, não governamentais e/ou empresariais), que possam resultar em oportunidades para a melhoria dos processos e produção, comercialização, gestão da UPF;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 002/2021**

O Município de Irecê-BA, faz saber que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços sob o nº. 002/2021. **Objeto:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos extrabásicos, através do Maior Percentual de Desconto sobre a tabela ABC Farma (Associação Brasileira de Comércio Farmacêutico), com o escopo de atender às demandas do Município de Irecê/BA. **Tipo:** Menor Preço por Item. **Data da Sessão:** 19 de fevereiro de 2021 às 09:00h; **Local da Sessão:** Setor de Licitações. Maiores informações no setor de licitação da Prefeitura. Carla Cristiane Rocha Ferreira/Pregoeira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

**AVISO DE RECEBIMENTO DE CONTRARRAZÕES - CP Nº. 006/2020**

O Município de Irecê/Ba, comunica que foi interposto contrarrazões pela empresa CONSTRUTORA TAILANDIA LTDA em face do recurso administrativo interposto pela empresa BMF ENGENHARIA LTDA no processo licitatório na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 006/2020, referente a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reforma e ampliação de Escolas da Rede de Educação do Município de Irecê/BA. Autos para vista no Setor de Licitações, sito na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê/BA. Maiores inf. das 08:00 as 12:00. Joazino A. Machado/Pres. CPL.



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/3D90-81FC-6C92-BDA5-F440> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 3D90-81FC-6C92-BDA5-F440



### Hash do Documento

8377aec90acc8ec8b858707bd6141046cc380ca9abe9f1fd7c094dc525c88771

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 02/02/2021 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 02/02/2021 16:04 UTC-03:00