

— DIÁRIO — **OFICIAL**



**Prefeitura Municipal
de
Jaguaquara**



ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 1071 2021 – INCLUI EDUCAÇÃO FINANCEIRA, NOÇÕES DE EMPREENDEDORISMO E NOÇÕES DE DIREITO E CIDADANIA COMO TEMAS A SEREM ABORDADOS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 016 2021 – ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 002 2016

DECRETO

DECRETO Nº 003 2022 – DISPÕE SOBRE PONTOS FACULTATIVOS NO ANO 2022



LEI MUNICIPAL Nº 1071 2021 – INCLUI EDUCAÇÃO FINANCEIRA, NOÇÕES DE EMPREENDEDORISMO E NOÇÕES DE DIREITO E CIDADANIA COMO TEMAS A SEREM ABORDADOS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS



LEI MUNICIPAL Nº 1.071, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021.

**INCLUI EDUCAÇÃO FINANCEIRA,
NOÇÕES DE EMPREENDEDORISMO
E NOÇÕES DE DIREITO E
CIDADANIA COMO TEMAS A SEREM
ABORDADOS NAS ESCOLAS
MUNICIPAIS DA CIDADE DE
JAGUAQUARA, ESTADO DA BAHIA.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam instituídos como temas a serem abordados nas escolas municipais, a partir do 9º (nono) ano do Ensino Fundamental, Educação Financeira, Empreendedorismo e Noções de Direito e Cidadania.

Art. 2º - O profissional que lecionará sobre o tema Noções de Direito e Cidadania deverá ser, preferencialmente, graduado em Direito, com título de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Parágrafo único - Serão abordados preferencialmente os temas que tenham impacto direto na formação da cidadania, como os direitos e garantias fundamentais e os princípios fundamentais da República Federativa do Brasil.

Art. 3º - É vedado ao profissional a que se refere o art. 2º promover ou induzir qualquer tipo de manifestação de apreço ou despreço a pessoa, grupo, partido político ou ideologia no exercício de sua atividade.



Art. 4º - Fica facultada a realização de contrato voluntário entre escola e profissional ou empresa para a aplicação das aulas dos temas estabelecidos nesta lei.

Parágrafo único - O contrato firmado com voluntário terá preferência sobre o oneroso.

Art. 5º - O Município fica autorizado a complementar os recursos para a consecução e ampliação dos objetivos desta lei, mediante a utilização de recursos de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Esta lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no que couber, em até 45 (quarenta e cinco) dias da data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor no ano letivo imediatamente subsequente a sua promulgação.

Gabinete da Prefeita, Jaguaquara, 30 de Dezembro de 2021.

EDIONE OLIVEIRA AGOSTINONE
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA
PROCURADORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL REGISTRADA

Sob o n.º 1.071 - fls. 243/244 - Liv. n.º 026
Jaguaquara, 30 de Dezembro de 2021.

Bel. Claudir Colangeli de Oliveira
Assessor Jurídico



LEI COMPLEMENTAR Nº 016 2021 – ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 002 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 534-9550 — CNPJ: 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br>—E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 016, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 002, de 28 de março de 2016, que estabelece sistemas de carreiras no quadro de servidores públicos do Município de Jaguaquara. 1

A PREFEITA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA – Estado da Bahia, com base no inciso I do art. 92 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - A Lei Complementar nº 002, de 28 de março de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – Os incisos XII e XIX do art. 2º passam a ter a seguinte redação:

“Art. 2º.....

.....

XII – Progressão – Desenvolvimento funcional e profissional do servidor, operacionalizada mediante mudança de níveis e classes, por prévia aprovação em avaliação de desempenho e antiguidade;

.....

XIX – Estudo Adicional – Adicional recebido em função da obtenção de promoção por titulação.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 534-9550 — CNPJ: 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br>—E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

II – O art. 19 passa a vigorar acrescido de um parágrafo, numerado como § 4º, e sofre alterações no seu § 1º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19.

§ 1º - A tabela de vencimento é composta por 15 (quinze) referências remuneratórias, descritas em algarismos romanos, organizadas em um total de três Classes e Cinco Níveis por Classe, prevendo a possibilidade da aprovação do servidor em todas as avaliações de desempenho.

.....

§ 4º - Nos casos em que o reajuste anual do salário-mínimo igualar ou superar o vencimento base de alguma das categorias de servidores amparadas por esta lei, a tabela de vencimentos da respectiva categoria deverá ser automaticamente atualizada, acrescentando-se ao vencimento inicial da carreira percentual igual ao do reajuste do salário-mínimo, de modo a fazer com que o vencimento inicial da carreira preserve o poder de compra e a estruturação remuneratória;”

III – O § 2º do art. 42 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 42

.....

§ 2º A evolução funcional ocorrerá por progressão, nos termos dos artigos 43 a 47 desta lei.”

IV – O § 1º do art. 43 terá a seguinte redação:

“Art. 43

§ 1º - O servidor que não adquirir direito a progressão vencimental, nos termos do parágrafo único do artigo 58 desta lei, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido mediante obtenção de uma média igual ou superior a 07 (sete), considerada a média aritmética simples das notas obtidas em todos os fatores de avaliação;”



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 534-9550 — CNPJ: 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br>—E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

V – Dá nova redação ao art. 48:

“Art. 48. A obtenção de titulação pelos servidores municipais de Jaguaquara dar-se-á:

I – aos ocupantes de cargo de nível fundamental, a conclusão do ensino médio, cursos de capacitação e cursos profissionalizantes conferem ao direito ao recebimento do Estudo Adicional, no percentual de 5% (cinco por cento) do vencimento base da respectiva categoria, limitado ao percentual de 15% (quinze por cento);

II – aos ocupantes do cargo de nível médio, cursos de capacitação, cursos profissionalizantes conferem ao direito ao recebimento de Estudo Adicional, no percentual de 5% (cinco por cento), e graduação no percentual de 10% (dez por cento) do vencimento base da respectiva categoria, limitado ao percentual de 20% (vinte por cento);

III - aos ocupantes de nível superior, a pós-graduação lato e stricto sensu, mestrado e doutorado conferem ao direito ao recebimento de Estudo Adicional, no percentual de 10% (dez por cento) do vencimento base da respectiva categoria, limitado ao percentual de 30% (trinta por cento).

§ 1º - O recebimento do adicional referido no caput corresponderá tão somente a títulos em níveis de escolaridade distintos.

§ 2º - Em qualquer hipótese, deverá ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos entre o protocolo de cada titulação, para fins de recebimento do adicional.

§ 3º - O recebimento ou majoração do adicional ocorrerá somente ao final do interstício mínimo exigido no § 2º.”

VI – O art. 50 passa a ter a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 534-9550 — CNPJ: 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br>—E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

“Art. 50 Para o recebimento de Estudo Adicional só serão considerados os cursos técnicos profissionalizantes, de capacitação, licenciatura, bacharelado e pós-graduações lato sensu e stricto sensu que tenham afinidade com as funções do cargo ocupado pelo servidor no Município de Jaguaquara.



Parágrafo Único – Compete à Administração Pública durante o processamento do requerimento de Estudo Adicional feito pelo servidor, avaliar se a titulação apresentada pelo curso concluído guarda afinidade com as funções do servidor no cargo que ocupa.”

VII - O *caput* do art. 51 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51. Os servidores ingressarão no serviço público mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e no ato da investidura passarão a ocupar a primeira classe, do grupo correspondente ao grau de escolaridade exigido para o cargo e, depois de concluído o estágio probatório, respeitado o interstício mínimo exigido no artigo 8º, caso obtenha nova titulação, passarão a ter direito ao recebimento do Estudo Adicional.”

VIII – O artigo 52 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52. – Para recebimento da gratificação do adicional de Estudo Adicional o servidor deverá apresentar requerimento juntamente com o documento comprobatório da titulação obtida, direcionado a Divisão de Pessoal, que o encaminhará à Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - A comissão de avaliação de desempenho emitirá parecer opinativo ao Secretário da Pasta correspondente, a quem caberá proceder a concessão do adicional.”

IX – O art. 54 passa a ter a redação a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 534-9550 — CNPJ: 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br>—E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

“Art. A avaliação de desempenho e de estágios probatórios dos servidores públicos municipais terá como base os fatores descritos abaixo:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade;”

5

X – Ficam revogados:

a) O artigo 49; e

b) O § 2º do artigo 52.

Art. 2º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, restando revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA, Jaguaquara/BA, 30 de dezembro de 2021.

EDIONE OLIVEIRA AGOSTINONE

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA
PROCURADORIA JURÍDICA**

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL REGISTRADA

Sob o n.º 016, fls. 001/066, Livro n.º 003,
Jaguaquara-BA, 30 de Dezembro de 2021.

Bel. Claudir Colangeli de Oliveira
Assessor Jurídico



ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR 002, DE 28 DE MARÇO DE 2016.
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO
DE JAGUAQUARA - BA

ANEXO I

TABELA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO 01	BÁSICO
GRUPO 02	MÉDIO
GRUPO 03	SUPERIOR

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES

GRUPO 01	Auxiliar Administrativo I – Auxiliar de Oficina – Auxiliar de Serviços Gerais – Encanador – Carpinteiro – Coveiro – Cozinheiro – Eletricista – Gari – Guarda – Jardineiro I – Jardineiro II – Mecânico - Mestre de Obras – Mestre de Oficinas – Motorista I – Motorista II – Operador de Máquina – Operários – Pedreiro – Pintor – Telefonista.
GRUPO 02	Assistente Administrativo – Auxiliar Administrativo II – Auxiliar de Consultório Odontológico – Auxiliar de Enfermagem – Inspetor Sanitário – Fiscal de Obras – Secretária – Técnico Agrícola – Técnico em Contabilidade – Técnico em Edificação – Técnico em Enfermagem – Técnico em Informática.



GRUPO 03	Assistente Social – Auditor em Sistema de Saúde – Bioquímico – Coordenador de Farmácia – Odontólogo – Educador Físico – Enfermeiro – Engenheiro Civil – Engenheiro de Alimentos – Farmacêutico – Fiscal de Tributos – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Médico – Médico Veterinário – Nutricionista – Psicólogo.
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GRUPO 02 –PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Assistente administrativo	40 hs/sem	R\$ 1.498,85
Auxiliar administrativo II	40 hs/sem	R\$ 1.498,85
Auxiliar de consultório odontológico	40 hs/sem	R\$ 1.230,15
Auxiliar de enfermagem	30 hs/sem	R\$1.169,64
Auxiliar de enfermagem	40 hs/sem	R\$ 1.360,15
Inspetor Sanitário	40 hs/sem	R\$ 1.239,44
Fiscal de obras	40 hs/sem	R\$ 1.239,44
Técnico Agrícola	40 hs/sem	R\$ 1.329,56
Técnico em Contabilidade	40 hs/sem	R\$ 4.198,17
Técnico em enfermagem	30 hs/sem	R\$ 1.379,56
Técnico em enfermagem	40 hs/sem	R\$ 1.640,09
Técnico em informática	40 hs/sem	R\$ 1.329,56
Técnico em Controle Interno	40hs/sem	R\$ 4.198,17

GRUPO 03 – PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 - Fone/Fax: (73) 3534955 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: governo@jaguaquara.ba.gov.br



CARGO	CARGA	
	HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Assistente social	20 hs/sem	R\$ 3.218,95
Auditor em sistema de saúde	20 hs/sem	R\$ 4.198,61
Bioquímico	40 hs/sem	R\$ 3.218,95
Odontólogo	20 hs/sem	R\$ 1.609,49
Odontólogo PSF	30 hs/sem	R\$ 2.413,97
Odontólogo PSF	40 hs/sem	R\$ 3.218,95
Educador físico	40 hs/sem	R\$ 1.329,56
Enfermeiro	20 hs/sem	R\$ 1.609,49
Enfermeiro	30 hs/sem	R\$ 2.413,97
Enfermeiro	40 hs/sem	R\$ 3.218,95
Engenheiro civil	30 hs/sem	R\$ 3.218,95
Engenheiro de alimentos	40 hs/sem	R\$ 3.218,95
Farmacêutico	40 hs/sem	R\$ 3.218,95
Fiscal de Tributos	40 hs/sem	R\$ 1.239,44
Fisioterapeuta	40 hs/sem	R\$ 3.218,95
Fonoaudiólogo	20 hs/sem	R\$ 1.609,49
Médico	20hs	R\$ 3.498,85
Médico	40 hs/sem	R\$ 6.997,70
Médico Veterinário	30 hs/sem	R\$ 3.218,95
Nutricionista	20 hs/sem	R\$ 1.609,48
Nutricionista	40 hs/sem	R\$ 3.218,95
Psicólogo	20 hs/sem	R\$ 1.609,48
Psicólogo	40 hs/sem	R\$ 3.218,95

ANEXO V

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 - Fone/Fax: (73) 3534955 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: governo@jaguaquara.ba.gov.br



RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Administrador
Assessor de apoio logístico
Assessor de assuntos sociais e administrativos do gabinete do Prefeito
Assessor de comunicação social do gabinete do Prefeito
Assessor de acompanhamento de processos legislativos
Assessor jurídico
Chefe da Divisão de Administração
Chefe de Divisão de Administração do Distrito Stela Dubois
Chefe de Divisão de Administração do Povoado de Itiúba
Chefe da Divisao de Administração do Povoado de Ipiúna
Chefe da Divisão de assistência administrativa
Chefe da Divisão de Assistência Técnica
Chefe de Divisão do aterro sanitário
Chefe da Divisão de administração do terminal rodoviário e cemitério de Jaguaquara
Chefe da Divisão de benefício socio-assistenciais
Chefe da Divisão de pessoal
Chefe da Divisao de cadastro técnico
Chefe da Divisão de Auditoria em Sistemas Educacionais
Chefe da Divisão de Controle Interno
Chefe da Divisão de Contabilidade do Controle Interno
Chefe da Divisão de Enfermagem
Chefe da Divisão de estradas e rodagem
Chefe da Divisão de fiscalização
Chefe da Divisão de iluminação pública
Chefe da Divisão de informática
Chefe da Divisão de limpeza urbana
Chefe da Divisão de manutenção, reparos e transportes
Chefe da Divisão de pavimentação e edificação
Chefe da Divisão de planejamento
Chefe da Divisão de políticas de ação social

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 - Fone/Fax: (73) 3534955 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: governo@jaguaquara.ba.gov.br



Chefe da Divisão de programação financeira
Chefe da Divisão de tesouraria
Chefe da Divisão de proteção social básica
Chefe da Divisão de execução orçamentária e financeira
Chefe da Divisão de prestação de contas
Chefe da Divisão de gestão
Chefe da Divisão de desenvolvimento ambiental
Chefe da Divisão de compras
Chefe da Divisão de licitações
Chefe da Divisão de proteção social especial
Chefe da Divisão de segurança alimentar e nutricional
Chefe da Divisão de trânsito
Chefe da divisão de gestão
Chefe da Divisão de tratamento fora do domicílio
Chefe da Divisão técnica e de planejamento em saúde
Chefe da Divisão de vigilância sanitária e ambiental
Chefe da Divisão de apoio à saúde da família – NASF – e outros programas
Chefe da Divisão de saúde bucal
Chefe da Divisão das unidades de saúde
Chefe da Divisão de assistência farmacêutica
Chefe da Divisão de eventos e marketing
Chefe da Divisão de patrimônio histórico e cultural
Chefe da Divisão de esportes
Chefe da Divisão de lazer
Chefe da Divisão de administração de estádio, quadras poliesportivas e ginásio de esportes
Chefe da Divisão de vigilância epidemiológica saúde do trabalho
Chefe da Divisão de cidadania, inclusão social e produtiva
Chefe da Divisão de vigilância sanitária e ambiental
Conselheiro tutelar
Controlador geral do Município
Coordenador de faturamento
Coordenador de internação hospitalar



Coordenador de vigilância ambiental
Coordenador das endemias
Coordenador de imunização
Coordenador de mortalidade, natalidade e de controle de infecção em serviços de saúde
Coordenador de vigilância em saúde do trabalhador
Coordenador de educação popular em saúde – EPS
Coordenador das unidades de saúde da família da sede do Município
Coordenador das unidades de saúde da família do Distrito Stela Câmara Dubois
Coordenador das unidades básicas de saúde da família da Zona Rural e das unidades básicas de saúde
Coordenador de pessoal
Diretor do departamento de segurança alimentar, nutricional, cidadania e inclusão social e produtiva
Diretor do departamento de pessoal
Diretor do departamento de atenção de média e alta complexidade
Diretor do departamento de controle, avaliação, regulação e auditoria
Diretor do departamento administrativo
Diretor do departamento de esporte e lazer
Diretor do departamento de cultura
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
Diretor do departamento de desenvolvimento de projetos e acompanhamentos
Diretor do departamento de contabilidade
Diretor do departamento central de auditoria
Diretor do departamento da guarda municipal
Diretor do departamento de compras e licitações
Diretor do departamento de administração e planejamento
Diretor do departamento de agricultura
Diretor do departamento de análise de projetos e convênios.
Diretor do departamento de assessoria político-administrativa do Prefeito
Diretor do departamento de desenvolvimento social
Diretor do departamento de assuntos e administração dos distritos, povoados e vilas
Diretor do departamento de atenção básica
Diretor do departamento de comunicação do gabinete do Prefeito



Diretor do departamento de assuntos de expansão rural
Diretor do departamento de obras e urbanismo
Diretor do departamento de serviços urbanos
Diretor do departamento de tributação
Diretor do departamento do Meio Ambiente
Diretor do departamento financeiro
Diretor do departamento modernização administrativa e informática
Diretor geral do Hospital Municipal de Jaguaquara
Chefe de gabinete do Prefeito
Ouvidor geral do Município
Procurador geral do Município
Secretário administrativo
Secretário municipal

ANEXO – VI

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 - Fone/Fax: (73) 3534955 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: governo@jaguaquara.ba.gov.br



ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA E CARGOS

a) GRUPO 01 - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.319,15	R\$ 1.456,45	R\$ 1.608,04
IV	R\$ 1.293,28	R\$ 1.427,89	R\$ 1.576,51
III	R\$ 1.267,93	R\$ 1.399,89	R\$ 1.545,59
II	R\$ 1.243,06	R\$ 1.372,44	R\$ 1.515,29
I	R\$ 1.218,69	R\$ 1.345,53	R\$ 1.485,58

AUXILIAR DE OFICINA			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97



III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

ENCANADOR			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

CARPINTEIRO			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

COVEIRO			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 - Fone/Fax: (73) 3534955 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: governo@jaguaquara.ba.gov.br



II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89
COZINHEIRO			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

ELETRICISTA			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

GARI			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71



	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89
GUARDA			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

JARDINEIRO			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

MECÂNICO			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89



MOTORISTA I

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.220,59	R\$ 1.347,63	R\$ 1.487,90
IV	R\$ 1.196,66	R\$ 1.321,21	R\$ 1.458,72
III	R\$ 1.173,20	R\$ 1.295,30	R\$ 1.430,12
II	R\$ 1.150,19	R\$ 1.269,91	R\$ 1.402,08
I	R\$ 1.127,64	R\$ 1.245,01	R\$ 1.374,59

MOTORISTA II

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.594,36	R\$ 1.760,30	R\$ 1.943,51
IV	R\$ 1.563,10	R\$ 1.725,78	R\$ 1.905,40
III	R\$ 1.532,45	R\$ 1.691,95	R\$ 1.868,04
II	R\$ 1.502,40	R\$ 1.658,77	R\$ 1.831,42
I	R\$ 1.472,94	R\$ 1.626,24	R\$ 1.795,51

**OPERADOR DE
MÁQUINAS**

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.212,33	R\$ 1.338,52	R\$ 1.477,83
IV	R\$ 1.188,56	R\$ 1.312,27	R\$ 1.448,85
III	R\$ 1.165,26	R\$ 1.286,54	R\$ 1.420,44
II	R\$ 1.142,41	R\$ 1.261,31	R\$ 1.392,59
I	R\$ 1.120,01	R\$ 1.236,58	R\$ 1.365,29

OPERÁRIOS

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 - Fone/Fax: (73) 3534955 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: governo@jaguaquara.ba.gov.br



Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

PEDREIRO

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89

PINTOR

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.190,68	R\$ 1.314,60	R\$ 1.451,43
IV	R\$ 1.167,33	R\$ 1.288,83	R\$ 1.422,97
III	R\$ 1.144,44	R\$ 1.263,55	R\$ 1.395,07
II	R\$ 1.122,00	R\$ 1.238,78	R\$ 1.367,71
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.214,49	R\$ 1.340,89



TELEFONISTA

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.622,40	R\$ 1.773,70	R\$ 1.958,31
IV	R\$ 1.590,59	R\$ 1.738,92	R\$ 1.919,91
III	R\$ 1.559,40	R\$ 1.704,83	R\$ 1.882,27
II	R\$ 1.528,83	R\$ 1.671,40	R\$ 1.845,36
I	R\$ 1.498,85	R\$ 1.638,63	R\$ 1.809,18

ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA E CARGOS

b) Grupo 02 - Grupo Ocupacional Médio

**ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.622,40	R\$ 1.791,26	R\$ 1.977,70
IV	R\$ 1.590,59	R\$ 1.756,14	R\$ 1.938,92
III	R\$ 1.559,40	R\$ 1.721,71	R\$ 1.900,90
II	R\$ 1.528,83	R\$ 1.687,95	R\$ 1.863,63
I	R\$ 1.498,85	R\$ 1.654,85	R\$ 1.827,09

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$	R\$	R\$



	1.622,40	1.791,26	1.977,70
IV	R\$ 1.590,59	R\$ 1.756,14	R\$ 1.938,92
III	R\$ 1.559,40	R\$ 1.721,71	R\$ 1.900,90
II	R\$ 1.528,83	R\$ 1.687,95	R\$ 1.863,63
I	R\$ 1.498,85	R\$ 1.654,85	R\$ 1.827,09

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.331,55	R\$ 1.470,14	R\$ 1.623,16
IV	R\$ 1.305,45	R\$ 1.441,32	R\$ 1.591,33
III	R\$ 1.279,85	R\$ 1.413,06	R\$ 1.560,13
II	R\$ 1.254,75	R\$ 1.385,35	R\$ 1.529,54
I	R\$ 1.230,15	R\$ 1.358,19	R\$ 1.499,55

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 30

H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.266,06	R\$ 1.397,83	R\$ 1.543,32
IV	R\$ 1.241,23	R\$ 1.370,42	R\$ 1.513,05
III	R\$ 1.216,89	R\$ 1.343,55	R\$ 1.483,39
II	R\$ 1.193,03	R\$ 1.317,20	R\$ 1.454,30



I	R\$ 1.169,64	R\$ 1.291,38	R\$ 1.425,78
---	-----------------	-----------------	-----------------

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 40

H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.472,27	R\$ 1.625,51	R\$ 1.794,69
IV	R\$ 1.443,40	R\$ 1.593,63	R\$ 1.759,50
III	R\$ 1.415,10	R\$ 1.562,38	R\$ 1.725,00
II	R\$ 1.387,35	R\$ 1.531,75	R\$ 1.691,18
I	R\$ 1.360,15	R\$ 1.501,72	R\$ 1.658,02

FISCAL DE OBRAS

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.341,61	R\$ 1.481,25	R\$ 1.635,41
IV	R\$ 1.315,30	R\$ 1.452,20	R\$ 1.603,35
III	R\$ 1.289,51	R\$ 1.423,73	R\$ 1.571,91
II	R\$ 1.264,23	R\$ 1.395,81	R\$ 1.541,09
I	R\$ 1.239,44	R\$ 1.368,44	R\$ 1.510,87

INSPETOR SANITÁRIO

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$	R\$	R\$



	1.341,61	1.481,25	1.651,45
IV	R\$ 1.315,30	R\$ 1.452,20	R\$ 1.619,07
III	R\$ 1.289,51	R\$ 1.423,73	R\$ 1.587,32
II	R\$ 1.264,23	R\$ 1.395,81	R\$ 1.556,20
I	R\$ 1.239,44	R\$ 1.368,44	R\$ 1.525,68

TÉCNICO AGRÍCOLA

Niv el	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.439,16	R\$ 1.588,95	R\$ 1.754,33
IV	R\$ 1.410,94	R\$ 1.557,79	R\$ 1.719,93
III	R\$ 1.383,27	R\$ 1.527,25	R\$ 1.686,20
II	R\$ 1.356,15	R\$ 1.497,30	R\$ 1.653,14
I	R\$ 1.329,56	R\$ 1.467,94	R\$ 1.620,73

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Niv el	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 4.544,23	R\$ 5.017,20	R\$ 5.539,40
IV	R\$ 4.455,13	R\$ 4.918,83	R\$ 5.430,78
III	R\$ 4.367,78	R\$ 4.822,38	R\$ 5.324,29
II	R\$ 4.282,13	R\$ 4.727,82	R\$ 5.219,90



I	R\$ 4.198,17	R\$ 4.635,12	R\$ 5.117,55
---	-----------------	-----------------	-----------------

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 30

H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.493,28	R\$ 1.648,70	R\$ 1.820,30
IV	R\$ 1.464,00	R\$ 1.616,37	R\$ 1.784,61
III	R\$ 1.435,29	R\$ 1.584,68	R\$ 1.749,62
II	R\$ 1.407,15	R\$ 1.553,61	R\$ 1.715,31
I	R\$ 1.379,56	R\$ 1.523,15	R\$ 1.681,68

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 40

H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.775,29	R\$ 1.960,06	R\$ 2.164,06
IV	R\$ 1.740,48	R\$ 1.921,63	R\$ 2.121,63
III	R\$ 1.706,35	R\$ 1.883,95	R\$ 2.080,03
II	R\$ 1.672,89	R\$ 1.847,01	R\$ 2.039,25
I	R\$ 1.640,09	R\$ 1.810,79	R\$ 1.999,26

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$	R\$	R\$



	1.439,16	1.588,95	1.754,33
IV	R\$ 1.410,94	R\$ 1.557,79	R\$ 1.719,93
III	R\$ 1.383,27	R\$ 1.527,25	R\$ 1.686,20
II	R\$ 1.356,15	R\$ 1.497,30	R\$ 1.653,14
I	R\$ 1.329,56	R\$ 1.467,94	R\$ 1.620,73

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 4.544,23	R\$ 5.017,20	R\$ 5.539,40
IV	R\$ 4.455,13	R\$ 4.918,83	R\$ 5.430,78
III	R\$ 4.367,78	R\$ 4.822,38	R\$ 5.324,29
II	R\$ 4.282,13	R\$ 4.727,82	R\$ 5.219,90
I	R\$ 4.198,17	R\$ 4.635,12	R\$ 5.117,55

ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA E CARGOS

C) Grupo 03 - Profissionais de Nível Superior

ASSISTENTE SOCIAL

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88



**AUDITOR EM SISTEMA DE
SAÚDE**

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 4.544,71	R\$ 5.017,73	R\$ 5.539,98
IV	R\$ 4.455,60	R\$ 4.919,34	R\$ 5.431,35
III	R\$ 4.368,23	R\$ 4.822,88	R\$ 5.324,85
II	R\$ 4.282,58	R\$ 4.728,32	R\$ 5.220,44
I	R\$ 4.198,61	R\$ 4.635,60	R\$ 5.118,08

BIOQUÍMICO

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

ENGENHEIRO DE ALIMENTOS			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88

FISCAL DE TRIBUTOS			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.341,61	R\$ 1.481,25	R\$ 1.635,41
IV	R\$ 1.315,30	R\$ 1.452,20	R\$ 1.603,35
III	R\$ 1.289,51	R\$ 1.423,73	R\$ 1.571,91
II	R\$ 1.264,23	R\$ 1.395,81	R\$ 1.541,09
I	R\$ 1.239,44	R\$ 1.368,44	R\$ 1.510,87

ODONTÓLOGO 20 H			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.742,16	R\$ 1.923,49	R\$ 2.123,69
IV	R\$ 1.708,00	R\$ 1.885,77	R\$ 2.082,05
III	R\$ 1.674,51	R\$ 1.848,80	R\$ 2.041,22
II	R\$ 1.641,68	R\$ 1.812,55	R\$ 2.001,20
I	R\$ 1.609,49	R\$ 1.777,01	R\$ 1.961,96

ODONTÓLOGO 30 H			
Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 – Fone/Fax: (73) 3534-2323 – CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> – E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

el			
V	R\$ 2.612,96	R\$ 2.884,92	R\$ 3.185,18
IV	R\$ 2.561,72	R\$ 2.828,35	R\$ 3.122,73
III	R\$ 2.511,49	R\$ 2.772,89	R\$ 3.061,50
II	R\$ 2.462,25	R\$ 2.718,52	R\$ 3.001,47
I	R\$ 2.413,97	R\$ 2.665,22	R\$ 2.942,62

ODONTÓLOGO 40 H

Niv el	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88

EDUCADOR FÍSICO

Niv el	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.439,16	R\$ 1.588,95	R\$ 1.754,33
IV	R\$ 1.410,94	R\$ 1.557,79	R\$ 1.719,93
III	R\$ 1.383,27	R\$ 1.527,25	R\$ 1.686,20
II	R\$ 1.356,15	R\$ 1.497,30	R\$ 1.653,14
I	R\$ 1.329,56	R\$ 1.467,94	R\$ 1.620,73

ENFERMEIRO - 20 H

Niv el	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.742,16	R\$ 1.923,49	R\$ 2.123,69
IV	R\$ 1.708,00	R\$ 1.885,77	R\$ 2.082,05
III	R\$ 1.674,51	R\$ 1.848,80	R\$ 2.041,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 – Fone/Fax: (73) 3534-2323 – CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> – E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

II	R\$ 1.641,68	R\$ 1.812,55	R\$ 2.001,20
I	R\$ 1.609,49	R\$ 1.777,01	R\$ 1.961,96

ENFERMEIRO - 30 H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 2.612,96	R\$ 2.884,92	R\$ 3.185,18
IV	R\$ 2.561,72	R\$ 2.828,35	R\$ 3.122,73
III	R\$ 2.511,49	R\$ 2.772,89	R\$ 3.061,50
II	R\$ 2.462,25	R\$ 2.718,52	R\$ 3.001,47
I	R\$ 2.413,97	R\$ 2.665,22	R\$ 2.942,62

ENFERMEIRO - 40 H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88

ENGENHEIRO CIVIL

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88

FARMACÊUTICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88

FISIOTERAPEUTA

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88

FONOAUDIÓLOGO 20 H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.742,16	R\$ 1.923,49	R\$ 2.123,69
IV	R\$ 1.708,00	R\$ 1.885,77	R\$ 2.082,05
III	R\$ 1.674,51	R\$ 1.848,80	R\$ 2.041,22
II	R\$ 1.641,68	R\$ 1.812,55	R\$ 2.001,20
I	R\$ 1.609,49	R\$ 1.777,01	R\$ 1.961,96

MÉDICO - 20 Hs

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.787,27	R\$ 4.181,45	R\$ 4.616,66
IV	R\$ 3.713,01	R\$ 4.099,46	R\$ 4.526,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

III	R\$ 3.640,20	R\$ 4.019,08	R\$ 4.437,39
II	R\$ 3.568,83	R\$ 3.940,27	R\$ 4.350,38
I	R\$ 3.498,85	R\$ 3.863,01	R\$ 4.265,08

MÉDICO - 40 H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 7.574,54	R\$ 8.362,90	R\$ 9.233,32
IV	R\$ 7.426,02	R\$ 8.198,92	R\$ 9.052,27
III	R\$ 7.280,41	R\$ 8.038,16	R\$ 8.874,78
II	R\$ 7.137,65	R\$ 7.880,55	R\$ 8.700,76
I	R\$ 6.997,70	R\$ 7.726,03	R\$ 8.530,16

MÉDICO VETERINÁRIO 30

H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88

NUTRICIONISTA - 40 H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

PSICÓLOGO - 20 H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 1.742,16	R\$ 1.923,49	R\$ 2.123,69
IV	R\$ 1.708,00	R\$ 1.885,77	R\$ 2.082,05
III	R\$ 1.674,51	R\$ 1.848,80	R\$ 2.041,22
II	R\$ 1.641,68	R\$ 1.812,55	R\$ 2.001,20
I	R\$ 1.609,49	R\$ 1.777,01	R\$ 1.961,96

PSICÓLOGO - 40 H

Nível	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
V	R\$ 3.484,30	R\$ 3.846,94	R\$ 4.247,34
IV	R\$ 3.415,98	R\$ 3.771,51	R\$ 4.164,06
III	R\$ 3.349,00	R\$ 3.697,56	R\$ 4.082,41
II	R\$ 3.283,33	R\$ 3.625,06	R\$ 4.002,36
I	R\$ 3.218,95	R\$ 3.553,98	R\$ 3.923,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

ANEXO – VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS REQUISITOS BÁSICOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Recepcionar, Limpar e arrumar as instalações e dependências, móveis e utensílios, removendo-os quando necessário; executar serviços de copa em geral, cozinha e lavanderia; controlar o estoque de materiais e gêneros alimentícios observando e cuidando do estado de conservação e higiene dos mesmos; receber, registrar e encaminhar o público quando a natureza do serviço exigir, comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Recepcionar, Protocolar, catalogar e arquivar documentos em geral, segundo normas preestabelecidas; digitar documentos em geral; operar micro computadores; recolher, distribuir e controlar documentos, volumes e expedientes; receber, arrumar e controlar materiais de consumo permanente e equipamentos diversos; executar serviços externos apanhando e entregando correspondências e volumes, operar máquinas copiadoras, alcear, encadernar e plastificar documentos; organizar arquivos de interesse do setor; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Executar atividades administrativas como: protocolar, catalogar e arquivar documentos em geral, redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios, memorandos e correspondências internas (C.I.), segundo normas e modelos preestabelecidos; digitar textos, documentos, tabelas e outros, bem como conferir a digitação; operar micro computadores; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas vigentes; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos seus superiores competentes; executar trabalhos auxiliares relativos à escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais, Tesouraria e Controladoria; preparar recibos, guias de contribuições sociais, de impostos, demonstrativos financeiros, conciliação bancária.	• Ensino Médio Completo
TELEFONISTA	Atender às chamadas telefônicas internas, conectando-as com os ramais solicitados; fazer ligações solicitadas; realizar as ligações interurbanas e internacionais, anotando os nomes do solicitante e do destinatário, data, horário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada a lista de ramais instalados na Prefeitura, bem como consultar catálogo telefônico quando necessário; atender com polidez a todas as ligações; anotar recados, quando for impossível transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados nos equipamentos, a fim de que o conserto seja providenciado; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos,	• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Supervisionar, por solicitação da chefia, e executar atividades administrativas, organizando e orientando os trabalhos específicos; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Município; aplicação, orientação e assessoramento de assuntos da Administração em geral segundo as leis, regulamentos e instruções relativas; elaborar quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou participar da elaboração de relatórios físicos e financeiros, parciais e anuais, atendendo às normas da unidade administrativa; realizar ou participar da realização de coleta de preços e concorrências públicas e administrativas; auxiliar nas atividades de planejamento, coletar e classificar dados, executar cálculos, criar e manter um sistema de acompanhamento, controle e avaliação, auxiliando inclusive nas atividades de programação para computador; assistir aos superiores hierárquicos em assuntos técnico-administrativos e burocráticos.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Coordenação, orientação, supervisão e execução da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município; organizar os serviços de contabilidade do Município traçando plano de contas, o sistema de livros e documentos, o método de escrituração e outros controles	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>contábeis e orçamentários; utilizar técnicas, métodos e instrumentos contábeis para facilitar a documentação, o acompanhamento e o controle financeiro; fazer averbações e conferir documentos; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do Município; informar processos e sugerir métodos e procedimentos para aperfeiçoar os serviços contábeis; organizar e coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Município; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe.</p>	
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p>	<p>Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: integrar a equipe de saúde; assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Fazer curativos diversos, aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e as doses prescritas pelo médico responsável; aplicar oxigenoterapia e nebulização; verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; efetuar a coleta de material dos pacientes para realização de laboratório, conforme determinação médica; auxiliar no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos a fim de solicitar reposição, quando necessário; controlar e manter atualizados fichários contendo informações sobre os pacientes, tratamentos utilizados e outros; fazer visitas domiciliares; participar de campanhas de vacinação; manter o local de trabalho limpo e arrumado.</p>	
GUARDA	<p>Vigiar depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, hospitais, obras em execução e outros edifícios onde funcionam repartições municipais; verificar as condições de segurança (contra incêndios, furtos, invasões e outras anormalidades) dos locais sob sua vigilância; fiscalizar a circulação de visitantes e</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>do público em geral nos edifícios e logradouros municipais prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e a ordem nesses locais; policiar logradouros e outros de responsabilidade do Município, a fim de evitar depredações, furtos e qualquer outro tipo de atentado contra o patrimônio municipal; prestar informações e socorrer os cidadãos, bem como alertar moradores, transeuntes e turistas para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízos ou perigo; atender com polidez a qualquer pessoa do público sempre que for solicitado; tomar as providências necessárias para a resolução de quaisquer problemas de segurança do local ou das pessoas sob sua guarda.</p>	
FISCAL DE OBRAS	<p>Orientar e fiscalizar o cumprimento das posturas municipal e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; fiscalizar os imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; acompanhar o processo de licenciamento de obras, de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõe, vendem ou manipulam e</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; zelar pelo cumprimento das normas relativas à instalação de bancas e barracas em logradouros públicos; inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar o cumprimento da legislação municipal sobre a regularidade da exibição e utilização de anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto-falantes, bandas de música, entre outras, atuando os infratores; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.</p>	
FISCAL DE TRIBUTOS	<p>Instruir o contribuinte sobre o cumprimento de legislação tributária; corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar em estabelecimentos comerciais a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem</p>	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior nos cursos de Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; promover a baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes.</p>	
<p>INSPETOR SANITÁRIO</p>	<p>Executar ações de inspeção na área de alimentos, bebidas, medicamentos e serviços de saúde, preparar roteiros de inspeção e pareceres técnicos; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse a saúde; manter intercambio com instituições de pesquisa, visando viabilizar, intensificar e melhorar a qualidade das fiscalizações; realizar fiscalização conjunta com o Ministério da Saúde, Ministério da Agricultura, Ministério Público, Secretaria Estadual de Saúde e Secretarias Municipais; preencher e assinar os autos de infração, intimação, apreensão, inutilização, Instaurar Processos Administrativos dos Estabelecimentos Comerciais, coleta de amostras e multa decorrentes da fiscalização; fazer o relatório diário das fiscalizações de alimentos, bebidas, medicamentos e serviços de saúde.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

AUXILIAR DE OFICINA	Auxiliar na revisão de consertos de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos, bem como substituir peças e componentes avariados, de acordo com instruções recebidas; verificar o nível e a viscosidade do óleo no cárter, caixa de marcha, diferencial e freio, para completar ou trocar, quando necessário; limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros protetores do motor, após retirá-los; lubrificar peças do motor, ferragens da carroceria, engrenagens da direção, freios e outros sistemas mecânicos; remendar câmaras de ar, calibrar pneus e substituí-los quando avariados ou desgastados; limpar a oficina ao fim do expediente e guardar as ferramentas em locais predeterminados.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.
ENCANADOR	Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos com o auxílio de diversos dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, funções, aparelhos, revestimentos isolantes e outras; desentupir e ligar esgotos, trocar manilhas e ampliar redes; zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utilizar; proteger, manter limpo e arrumando o local de trabalho; requisitar o material específico necessário a execução de tarefas.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

CARPINTEIRO	Serrar, aplainar, alisar e furar peças de madeira, utilizando as ferramentas para obter os componentes necessários à montagem de peças; reparar e conservar objetos de madeira, selecionando o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; efetuar o emadeiramento em construções, colocando ripas, caibros e telhas, bem como procedendo ao acabamento com peças de madeira; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; proteger, manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.
COVEIRO	Limpar e capinar o cemitério, preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridades competentes; abrir e fechar o cemitério em horários predeterminados..	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.
COZINHEIRO	Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade; auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha; preparar, auxiliar e servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado;	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
ELETRICISTA	Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; limpar e reparar geradores e motores; orientar e treinar os ajudantes na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; proteger, manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material específico e necessário à execução das tarefas.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.
GARI	Varrer ruas, parques e jardins do Município; limpar ralos e bueiros, raspar meios-fios; capinar e roçar terrenos; recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, carrinhos, tração animal, latões e outros depósitos adequados; coletar o lixo acondicionado dos domicílios e estabelecimentos vários, assim como o lixo acumulado em outros locais, despejando-o em veículos que atendem à limpeza urbana do Município; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados, recolhendo-os e mantendo limpos.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.
JARDINEIRO I	Preparar canteiros, sementeiras e vasos de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos; plantar e replantar sementes e mudas, bem como realizar serviços	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	de adubagem, irrigação e enxertos; cuidar da conservação das plantas ornamentais, flores, árvores e arbustos existentes nos parques, jardins, praças e demais logradouros públicos, limpando-os, transplantando mudas, erradicando plantas espontâneas e renovando-lhes as partes danificadas; podar árvores e arbustos em épocas determinadas; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho.	
JARDINEIRO II	Coordenar os trabalhos dos Jardineiros I, distribuindo-os por áreas de atuação, organizando a execução das tarefas e fornecendo os meios necessários para tanto; acompanhar e supervisionar a execução das tarefas dos Jardineiros I; controlar a utilização e o consumo dos materiais e ferramentas solicitando reposição ou concerto, quando necessário; instruir e orientar os Jardineiros I quanto ao manejo técnico e à aquisição de habilidades que requer o serviço; controlar a frequência do pessoal sob sua supervisão, procedendo às anotações pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.
MECÂNICO	Examinar os veículos, inspecionando-os regularmente para determinar eventuais defeitos e/ou anormalidades de funcionamento da viatura; realizar o desmonte e a limpeza do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, segundo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, a fim de eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; afinar o motor e demais componentes do veículo, com base nas especificações e técnicas pertinentes; testar o veículo após reparado, dirigindo-o para comprovar na prática o resultado dos consertos realizados; providenciar os recondiçionamentos, alinhamentos e regulagens de componentes considerados necessários, enviando, conforme o	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	caso, as partes danificadas às oficinas especializadas para recuperação.	
MOTORISTA I	<p>Dirigir automóveis, camionetes e veículos pequenos destinados ao transporte de passageiros, obedecendo normas internas e as legislações pertinentes; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização e comunicar ao superior imediato as anormalidades; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; providenciar a manutenção diária do veículo sob sua responsabilidade; executar mandatos, inclusive entrega e recebimento de volumes e documentos, quando for necessária a utilização do veículo;</p> <p>zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso do cinto de segurança; manter o veículo limpo interna e externamente, providenciando a lavagem e outros cuidados habituais.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.• Carteira nacional de habilitação categoria A ou B.
MOTORISTA II	<p>Dirigir caminhões, carretas, caçambas e demais veículos de passageiros e cargas observando normas internas e as legislações pertinentes; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, e comunicar ao superior imediato as anormalidades; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; providenciar a manutenção diária do veículo sob sua responsabilidade; executar mandatos, inclusive entrega e recebimento de volumes e documentos, quando for necessária a utilização do veículo; fazer pequenos reparos de urgência; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; manter o veículo limpo interna e</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.• Carteira nacional de habilitação categoria C ou D.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	externamente, providenciando a lavagem e outros cuidados habituais.	
OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outras máquinas similares de execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material; zelar pela qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários; por em prática as medidas de segurança recomendadas para todos os tipos de operação inclusive estacionamento da máquina; efetuar pequenos reparos de urgência, para assegurar o pronto funcionamento e a qualidade do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventivos e corretivos da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; cumprir as normas de controle estabelecidas pela chefia; orientar e supervisionar os ajudantes a fim de garantir a correta execução dos trabalhos.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.• Carteira nacional de habilitação.
OPERÁRIOS	Abrir valas no solo utilizando ferramentas apropriadas; capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto; preparar argamassa e concreto e realizar demais tarefas auxiliares na construção civil; auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira; auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas elétricos e hidráulicos, assim como de esquadrias, portas, grades e outras estruturas e	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	peças metálicas; limpar e lubrificar ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exigem habilidades especiais; observar as medidas de segurança na execução das tarefas; zelar pela conservação das ferramentas e máquinas utilizadas no trabalho.	
PEDREIRO	Construir, manter e demolir obras de alvenaria utilizando técnicas, equipamentos e procedimentos adequados; construir alicerces, paredes, muros e outros similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos com os diversos tipos de massas e revestimentos; montar tubulações para instalações elétricas e hidráulicas; orientar e treinar os ajudantes na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utilizar; proteger, arrumar e limpar o local de trabalho; requisitar o material específico e necessário à execução de cada tarefa.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.
PINTOR	Limpar, preparar e pintar superfícies diversas, utilizando equipamentos, técnicas e procedimentos adequados; retocar falhas, corrigir defeitos e recuperar; orientar e treinar os ajudantes na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; proteger, arrumar e limpar o local de trabalho; requisitar o material específico e necessário à execução de cada tarefa.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.
MESTRE DE OBRAS	Interpretar projetos, desenhos, especificações, ordem e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos; distribuir tarefas e elaborar escalas de trabalho; orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos; conferir a quantidade e qualidade dos materiais a serem utilizados na obra; resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar a correção de eventuais imperfeições verificadas; executar ou acompanhar execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra; manter um sistema de integração e comunicação com os engenheiros do Município prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos desenvolvidos nas obras; controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas à administração de pessoal; zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, aceitando-os sobre as normas de segurança, bem como os cuidados a serem adotados; determinar a limpeza, manutenção e proteção do local de trabalho; determinar regras para conservação e substituição de ferramentas e equipamentos utilizados.</p>	
MESTRE DE OFICINA	<p>Distribuir tarefas e elaborar escalas de trabalho a serem executadas interna ou externamente; orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina e fora dela; executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da oficina; supervisionar a conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; controlar o uso do material de consumo, das peças e acessórios verificando o estoque e solicitando reposição; controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas à</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	administração de pessoal; zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, orientando-os sobre as normas de segurança, bem como os cuidados a serem adotados; determinar a limpeza, manutenção e proteção do local de trabalho; determinar regras para conservação e conserto ou providenciar a substituição de ferramentas e equipamentos utilizados.	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e fiscalização de obras do Município; preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; coordenar e instruir equipes de trabalhos na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações requeridas; proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré – análise de projetos de construção civil; prepara registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e ocorrências relevantes.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo acrescido de Curso Técnico de Edificações.
TÉCNICO AGRICOLA	Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo com habilitação curricular específica de nível técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade; executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; administração de propriedades rurais a nível gerencial; conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.</p>	
AUDITOR EM SISTEMA DE SAÚDE	<p>Atividades de verificação analítica de aspectos técnico-científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do Sistema Único de Saúde - SUS; Autorização de internação hospitalar, de procedimentos ambulatoriais de alto custo/complexidade e de outros procedimentos; Realização de auditorias em fichas clínicas, prontuários, documentos, dados, materiais e outros procedimentos de interesse do serviço, visando à avaliação da qualidade do serviço e à adoção de providências no sentido de estimular</p>	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em nível superior, com registro no conselho de classe, e especialização em auditoria em sistema de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>as boas práticas e/ ou de prevenir ou reprimir práticas indesejadas; Verificação analítica de aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas instituições prestadoras dos serviços e dos gestores do SUS.</p>	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e as doses prescritas pelo médico responsável; aplicar oxigenoterapia e nebulização; verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; efetuar a coleta de material dos pacientes para realização de laboratório, conforme determinação médica; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e instrumentos apropriados; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos a fim de solicitar reposição, quando necessário; controlar e manter atualizados fichários contendo informações sobre os pacientes, tratamentos utilizados e outros de interesse médico; fazer visitas domiciliares; participar de campanhas de vacinação; manter o local de trabalho limpo e arrumado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo acrescido do Curso Larga Escala pra Auxiliar de Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

BIOQUÍMICO	Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com dirigentes das unidades do Município e de outras entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Farmácia/Bioquímica e registro profissional no Conselho Regional de Farmácia/ Bioquímica (CRF).
COORDENADOR DE FARMÁCIA	Chefiar, coordenar e promover por meio de planejamento próprio a execução de todas as atividades das unidades sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, em conformidade com a política de desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Farmácia com registro no Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	para o setor. Execução das atividades referentes à responsabilidade técnica do farmacêutico; organização interna do serviço e abastecimento de fluxos; coordenação dos recursos humanos; organização do controle de estoques; padronização da qualidade do atendimento ao usuário na dispensação de medicamentos.	
EDUCADOR FISICO	Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensinoesportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividadesesportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliaçãode rendimento; organizar e acompanhar turmas decompetições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina;organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Educação Física, bacharelado, com registro no CREF.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Auxiliar nas tarefas de odontologia em geral. Receber e registrar pacientes em consultórios odontológicos; auxiliar dentistas em exames e tratamentos;divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescriçõesprincípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúdebucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor,anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais;fazer	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Odontológico e Registro no Conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.	
ASSISTENTE SOCIAL	Elaboração de políticas sociais e execução de programas de assistência e apoio à população do Município. Levantar dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, com menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; promover a prevenção de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; orientar a população no Hospital Municipal, nos postos de saúde, escolas e creches municipais, para fins de encaminhamento das atribuições de sua capacitação profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; executar outras atribuições/tarefas compatíveis com sua capacitação profissional.	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Serviço Social e registro profissional no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRESS).
ODONTÓLOGO	Prestação de assistência médico-odontológica à população do Município bem como a elaboração,	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Odontologia como



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	execução e avaliação de planos, programas e subprogramas de saúde bucal; Examinar, diagnosticar e prescrever terapêuticas; analisar e interpretar resultados de exames diversos; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames necessários à admissão de pessoal pelo Município; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade; elaborar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde bucal preventiva; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; executar outras atribuições/tarefas compatíveis com sua especialização profissional.	registro profissional no Conselho Regional de Odontologia (COR).
ENFERMEIRO	Planejamento, organização, supervisão e execução de serviços de enfermagem no Hospital Municipal, postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participação na	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Enfermagem e registro profissional no Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>elaboração e execução de programas de saúde pública. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; realizar programas educativos em saúde; supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referente à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; 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; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida:</p>	<p>Regional de Enfermagem (COREN).</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso, executar outras atribuições/tarefas compatíveis com sua especialização profissional.	
ENGENHEIRO CIVIL	Estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como o acompanhamento e controle de sua execução. Elaborar projetos de construção e efetuar cálculos aproximados de custos; preparar o programa de execução do trabalho; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; elaborar normas e acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros; analisar processos e projetos de loteamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em curso de nível superior de Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	Atuar na fabricação, armazenamento, transporte e comercialização de produtos alimentícios; cuidar do processamento de matérias-primas básicas; elaborar projetos de equipamentos, de linhas de processo e estudos dos componentes nos diversos alimentos <i>in natura</i> ou processados	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em curso de nível superior de Engenharia de Alimentos e registro profissional no órgão de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>e de embalagens adequadas a sua veiculação; determinar padrões de qualidade, planejar e implantar estruturas para análise e monitoramento para o processo industrial; desenvolver produtos e tecnologias, reduzir desperdícios, reutilizar subprodutos e aproveitar recursos naturais disponíveis; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
FARMACÊUTICO	<p>Realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises clínicas. Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das</p>	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Farmácia e registro profissional no Conselho Regional de Farmácia (CRF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	
FISIOTERAPEUTA	<p>Desempenho de atribuições que se destinam a promoção, tratamento e recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. Atuação em unidades de saúde do Município, desenvolvendo planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicas que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária ou terciária. Executar, no nível de suas competências, testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender a amputados preparando o coto, e fazendo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Fisioterapia com registro no Conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>treinamento comprótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar aos pacientes,exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório ecardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções dedesvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Efetuar aplicação deondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contraçõemuscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar coma dor. Aplicar massagem terapêutica. Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bemcomo acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando econtrolando a aplicação dos recursos. Orientar servidores em sua área de atuação para apuração detodos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados. Elaborarpareceres, informes técnicos e relatórios, elaborandopesquisas, entrevistas, fazendo observações esugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliarrealizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimentoqualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>grupos de trabalhos e reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p>	
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além de avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e, se necessário, nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em curso de nível superior de Fonoaudiologia com registro no Conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação: participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetados, direta e indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	
MÉDICO	<p>Prestação de assistência médica no Hospital Municipal, nos postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaboração, execução e avaliação de planos, programas e subprogramas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e prescrever terapêuticos; analisar e interpretar resultados de exames diversos; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências</p>	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Medicina e registro profissional no Conselho Regional de Medicina (CRM).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames necessários à admissão de pessoal pelo Município; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes a rede municipal de ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; executar outras atribuições/tarefas compatíveis com sua especialização profissional.</p>	
MÉDICO VETERINÁRIO	<p>Planejamento e execução de programas de defesa sanitária, de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública; proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais; promover o controle sanitário da reprodução dos animais destinados à indústria e à comercialização; promover e supervisionar a</p>	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Medicina Veterinária e registro profissional no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visitas in loco; orientar empresas ou pequenos comerciantes, quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal; proceder ao controle das zoonoses; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos Fiscais Sanitários; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; executar outras atribuições/tarefas compatíveis com sua especialização profissional.</p>	
NUTRICIONISTA	<p>Direção, coordenação e supervisão de cursos de graduação em Nutrição; Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições. Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório</p>	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em curso de nível superior de Nutrição com registro no Conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>em nutrição e dietética; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; assistência e dietoterapia hospitalar, ambulatorial e ao nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para sadios e/ou enfermos; avaliação do estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e nível de assistência em nutrição; orientação e educação nutricional junto ao paciente e familiares; participação e inspeção sanitária relativa a alimentos; controle de qualidade na área de alimentação e nutrição; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada ao cliente.</p>	
<p>PSICÓLOGO</p>	<p>Planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.</p> <p>EM PSICOLOGIA CLÍNICA: Realizar psicodiagnósticos; fazer atendimentos psicoterápicos; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes;</p> <p>EM PSICOLOGIA DO TRABALHO: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho; assistir ao servidor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em curso de nível superior de Psicologia e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia (CRP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Praça J. J. Seabra, n.º 172 – Centro – CEP: 45345-000 — Fone/Fax: (73) 3534-2323 — CNPJ 13.910.211/0001-03
Home Page: <http://www.jaguaquara.ba.gov.br> — E-mail: prefeitura@jaguaquara.ba.gov.br

	<p>com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos no quadro do Município, acompanhando a sua integração às funções que irão exercer e ao seu grupo de trabalho.</p> <p>QUANDO NA ÁREA DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL:</p> <p>Atender alunos com problemas de inadaptação escolar; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atenderem às necessidades individuais; prestar orientação aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando-os na solução de problemas emocionais ou de aprendizagem dos alunos; realizar exames para fins de orientação vocacional.</p> <p>ATRIBUIÇÕES/TAREFAS COMUNS:</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



DECRETO Nº 003 2022 – DISPÕE SOBRE PONTOS FACULTATIVOS NO ANO 2022



DECRETO MUNICIPAL N.º 003, DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

*Declara pontos facultativos na
Administração Pública durante o
ano de 2022.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Serão considerados pontos facultativos, na Administração Pública Municipal, exceto os serviços considerados essenciais, como coleta de lixo, segurança pública e saúde hospitalar, as datas abaixo relacionadas:

MÊS DE REFERÊNCIA	DIAS
Fevereiro	28.
Abril	14, 22.
Maiο	23.
Junho	17, 22 e 23.
Outubro	28.
Novembro	14.
Dezembro	Recesso de 23/12 a 30/12

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Jaguaquara-BA, 06 de Janeiro de 2022.

EDIONE OLIVEIRA AGOSTINONE

PREFEITA MUNICIPAL