

# Prefeitura Municipal de Uauá

Lei



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal nº 616, de 20 de dezembro de 2019

“Institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos – PCCV para os servidores públicos do Município de Uauá, regulamenta os artigos 5º e 12 da lei 059/1992, dispõe sobre o enquadramento e a criação de novas categorias funcionais, e dá outras providências.”

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, em consonância com os dispositivos da legislação municipal e federal atinente à matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos – PCCV para os servidores públicos do Executivo Municipal, consubstanciado em um conjunto de normas, conceitos técnicos e princípios que regem a administração pública do Município de Uauá.

§ 1º - O PCCV baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município e pela Legislação da Administração Pública vigente.

§ 2º - O PCCV é um instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores público Municipal.

§ 3º - O PCCV visa prover os órgãos e Secretarias da Administração pública municipal com uma estrutura de Carreira e Cargos organizados, observando-se os princípios legais, conforme a Lei Municipal

1

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 059/1992 e tem como finalidade assegurar a continuidade administrativa e a eficiência do serviço público mediante:

- I- A adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;
- II- Reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais;
- III- A valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento profissional;
- IV- A valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

§ 4º - Esta Lei não se aplica aos Profissionais do Magistério e da Guarda Municipal, aplicando a esses Legislação específica.

**Art. 2º** - O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos – PCCV visa prover o Executivo Municipal de Uauá de uma nova estrutura de carreira, cargos e vencimentos, observando os seguintes princípios fundamentais:

- I- A profissionalização dos servidores público objetiva a qualidade e a eficiência do atendimento na prestação do serviço às pessoas no Município.
- II- A normatização e regularização da situação funcional dos servidores públicos do Município, após a efetivação do concurso público, nortear-se-á pelo Plano objeto desta Lei;
- III- A gestão de Pessoas no Executivo Municipal, reger-se-á, no que diz respeito às relações de trabalho com os representantes dos servidores, pelas regras estabelecidas neste instrumento legal;
- IV- A sistemática de evolução na carreira considerará a formação profissional e a avaliação de desempenho, com indicadores e critérios objetivos;
- V- Participação na gestão, visando implementar ou readequar este Plano às necessidades do Município, observando-se o princípio da participação bilateral entre os servidores e o Gestor Municipal;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

VI- Isonomia, assegurando-se o vencimento base isonômico para os servidores com funções assemelhadas pelo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

VII- Proporcionalidade vencimental por nível de escolaridade.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

**Art. 3º** - Para efeito desta lei, consideram-se os seguintes conceitos:

**I** - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

**II** - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

**III** - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

**IV** - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

**V** - A classe é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de diferentes especialidades similares, em termos de complexidade, responsabilidade, escolaridade e constitui a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional sendo esta a linha de promoção;

**VI** - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, da mesma categoria funcional.

**VII** - Matriz hierárquica é a organização e a estruturação dos cargos por suas classes, níveis de capacitação e padrões de vencimento e de acordo com os ambientes organizacionais e especialidades.

**Art. 4º** - Os conceitos e definições estabelecidas no Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, objetivo desta Lei, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas pela Lei Municipal Lei

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

nº059/1992 regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Uauá e da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 5º** - A Especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante do cargo Público Municipal ou de um dos cargos de Nível Superior.

### CAPÍTULO III DA MATRIZ HIERÁRQUICA

**Art. 6º** - A Matriz Hierárquica dos cargos definidos nesta Lei é estruturada em classes, níveis de capacitação e padrões de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

**Parágrafo único.** A Matriz Hierárquica dos cargos é a constante no Anexo I e abrange todos os cargos definidos nesta lei.

### CAPÍTULO IV DA CLASSE

**Art. 7º** - A Classe é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de diferentes especialidades similares, em termos de complexidade, responsabilidade e escolaridade.

**Art. 8º** - O cargo de Servidor Público Municipal é composto por 5 (cinco) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de complexidade, responsabilidade e escolaridade, da seguinte forma:

I. para a classe A, ensino fundamental incompleto ou sem requisito de escolaridade e/ou demais critérios de hierarquização, definidos no Anexo II a esta lei;

II. para a classe B, ensino fundamental completo e/ou demais critérios de hierarquização, definidos no Anexo II a esta lei;

III. para a classe C, ensino médio completo e/ou demais critérios de hierarquização, definidos no Anexo II a esta lei;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

IV. para a classe D, ensino técnico completo e/ou demais critérios de hierarquização, definidos no Anexo II a esta lei;

V. para a classe E, ensino Superior completo e/ou demais critérios de hierarquização, definidos no Anexo II a esta lei;

**Art. 9º** - A classificação das especialidades e a identificação das classes, definidas a partir da descrição de cada especialidade, dos critérios de escolaridade, da experiência, responsabilidade, risco, e conforme a descrição de cada Ambiente Organizacional, são as constantes do Anexo III a esta lei.

**Art. 10** - Os cargos do Grupo de Nível Superior pertencem à classe E, da Matriz Hierárquica.

**Parágrafo único** - Admite-se para a classificação de que trata o caput deste artigo todos os cursos de graduação em nível superior.

## CAPÍTULO V DO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO

**Art. 11** - O nível de capacitação identifica e agrupa os servidores públicos municipais de mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinada classe, independente do ambiente organizacional e da especialidade a que estes pertençam, e contém um conjunto de padrões de vencimento.

**Art. 12** - Cada classe dos cargos definidos nesta lei compreende diversos níveis de capacitação, da seguinte forma:

- I. no cargo de Servidor Público Municipal, na forma do Anexo IV a esta Lei;
- II. nos cargos do Grupo de Nível Superior, na forma do Anexo V a esta Lei.

## CAPÍTULO VI DO PADRÃO DE VENCIMENTOS

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 13** - Define-se como padrão de vencimento a posição do servidor público municipal, dentro da classe e do respectivo nível de capacitação, que permite identificar a situação do mesmo na estrutura hierárquica e de vencimentos do cargo a que está cometido.

**Art. 14** - Cada classe contém 06 (seis) níveis de capacitação e cada nível de capacitação contém 08 (oito) padrões de vencimento estruturados, na forma do Anexo I, a esta lei.

**Art. 15** - O valor do padrão de vencimentos será determinado pelo multiplicador conforme a tabela de valores de vencimento na forma do anexo VI desta lei aplicado sob o piso previdenciário constante na tabela de reajustes dos benefícios da Previdência Social.

## CAPÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 16** - O servidor público municipal de Uauá é composto dos seguintes quadros pessoais:

- I- Quadro de provimento efetivo;
- II- Quadro de cargos em comissão e função gratificada.

**Parágrafo único**- O quadro de cargos em comissão e função gratificada, referidas no inciso II deste artigo bem como as demais disposições relativas às funções de confiança, são objetos de legislação específica.

**Art. 17** - O plano de carreira dos servidores públicos do Poder Executivo, integrantes do quadro de provimento efetivo, é o estabelecido nesta lei, excetuando o quadro de Magistério e da Guarda Municipal.

## CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

**Art. 18** - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos que constituem o Anexo VII à presente lei.

**Art. 19** - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta lei, é a diferença de cada um relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades do trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 20** - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I- Denominação de categoria funcional;
- II- Classe Inicial;
- III- Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV- Requisitos para o provimento, incluindo o grau de escolaridade, instrução e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 21** - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo VIII, que é parte integrante desta Lei.

### CAPÍTULO IX DO RECRUTAMENTO

**Art. 22** - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe ao Poder Executivo Municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

§1º - O concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§2º - O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observados a legislação e as normas reguladoras vigentes.

§3º - Excetua-se do disposto deste artigo o servidor municipal ativo que, por força de concurso público, prover cargo de outra categoria funcional, caso em que será aproveitado na classe de seu cargo de origem e terá respeitado seu tempo de serviço para todos os efeitos, inclusive de promoção.

## **CAPÍTULO X** **DO INGRESSO NO CARGO**

**Art. 23** - O ingresso nos cargos do Serviço Público Municipal, dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação I, da classe correspondente à especialidade objeto do concurso público.

**Art. 24** - O ingresso em um dos cargos que compõem o Grupo de Nível Superior, dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação I, da classe E.

§1º - No caso dos cargos cujo requisito de escolaridade é superior à graduação e equivale ao de outro nível de capacitação da classe E, o ingresso do servidor habilitado dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação correspondente à titulação exigida.

## **CAPÍTULO XI** **DO TREINAMENTO**

**Art. 25** - O executivo municipal promoverá, sempre que necessário, treinamentos para os seus servidores, a fim de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando à otimização das atividades dos diversos órgãos.

**Art. 26** - O treinamento será:

I- Interno, quando executado pelo próprio município;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

II- Externo, quando executado por órgãos ou entidades especializadas, atendendo as necessidades verificadas.

**Parágrafo único** - O treinamento recairá, preferencialmente, nos servidores diretamente envolvidos na atividade correspondente.

## SEÇÃO II

### DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NAS CARREIRAS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS PRAZOS

**Art. 27** - Os atuais servidores efetivos do Município, bem como os estabilizados nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal/88, ocupantes dos cargos ou empregos extintos pela presente lei, serão enquadrados nas categorias funcionais criadas por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I - Correspondência entre o cargo exercido e a nova categoria funcional prevista no Anexo IX desta Lei;

II - Enquadramento em uma das classes da categoria funcional correspondente;

III - Observados o tempo de serviço prestado ao Município até a data da vigência desta Lei.

**Parágrafo Único** - Os cargos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o caput serão:

I. transformados nos seus equivalentes, previstos nesta lei, na medida em que vagarem; ou

II. extintos na medida em que vagarem caso não haja cargos equivalentes previstos nesta lei.

**Art. 28** - Os servidores abrangidos por esta lei na forma da Seção I, Capítulo VII e no artigo 27, serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei.

§1º - Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento, que devem ser exercidos de imediato quando do seu retorno à

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

atividade, a iniciar na data do recebimento de Comunicado Oficial da Secretaria responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos.

**Art. 29** - Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representantes dos Servidores Públicos Municipais, com um total de 8 (oito) membros formalmente nomeados.

§ 1º - O Governo Municipal e a entidade sindical representativa dos servidores municipais deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

§ 2º - O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 45 (quarenta e cinco) dias, assim distribuídos:

**I** - Prazo de enquadramento, 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

**II** - Prazo de apresentação de recursos ao enquadramento, 05 (cinco) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

**III** - Prazo máximo de resposta aos recursos previstos no Inciso II, 05 (cinco) dias, contados da apresentação formal do recurso;

**IV** - Prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III, 02 (dois) dias, contados da publicação da decisão;

**V** - Prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV, 03 (três) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§3º - Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura fará publicá-lo no Diário Oficial do Município, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II do § 2º deste artigo.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

§ 4º - Passado o prazo referido no inciso II do § 2º deste artigo, será publicado, no Diário Oficial do Município, ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§ 5º - A resposta a que se refere o inciso III do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no Diário Oficial do Município, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV do § 2º deste artigo.

§ 6º - Passado o prazo referido no inciso IV do § 2º deste artigo, será publicado, no Diário Oficial do Município, ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§ 7º - A resposta a que se refere o inciso V do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no Diário Oficial do Município, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, simultaneamente ao ato da Prefeita Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

### CAPÍTULO II DO ENQUADRAMENTO NA CLASSE

**Art. 30** - Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizada tabela de conversão dos atuais cargos para a nova hierarquização dos cargos previstos na presente Lei, constante dos anexos I e VIII, a esta Lei.

**Art. 31** - Caso se verifique que o Servidor Público Municipal ocupava atividade diferenciada da descrição do seu Cargo anterior, o mesmo deverá ser enquadrado na forma disposta no artigo anterior, e o Executivo Municipal deverá instaurar, no prazo de 90 dias, após o processo de enquadramento, processo de progressão por capacitação funcional.

§ 1º - Somente serão considerados aptos a participar do processo de progressão por capacitação funcional de que trata este artigo os servidores que:

- I. Tenham cumprido o período probatório no seu cargo de ingresso na Prefeitura Municipal de Uauá;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

II. Possuam os requisitos mínimos previstos para a especialidade objeto da progressão referida no *caput* deste artigo.

§2º - Excetuam-se deste processo todos os cargos constantes na classe “E”.

### CAPÍTULO III

#### DO ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO

**Art. 32** - O Enquadramento dos cargos previstos nesta Lei, no padrão de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício do mesmo, no serviço público municipal, ficando posicionado preliminarmente no nível de capacitação I de sua respectiva classe, na forma do anexo X a esta lei.

§1º - Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

§2º - Na hipótese do enquadramento previsto no *caput* deste artigo, resultar ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao atualmente percebido, será ele enquadrado em padrão, da mesma classe e nível de capacitação cujo vencimento seja igual ou superior mais próximo ao que estiver percebendo.

**Art. 33** - Nos casos de cumulação de cargos, a contagem de tempo de serviço, observará as seguintes hipóteses:

I. Para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, e continuam a exercê-los, a contagem far-se-á automaticamente em cada um deles;

II. Para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, e atualmente seguem em exercício em um deles, será agregada para efeito de enquadramento, a parcela de tempo de serviço do cargo que deixou de ser exercido, não cumulado.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

---

III. Para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, e na atualidade ocupam um terceiro diferente dos anteriores, a contagem de tempo de serviço não observará período de cumulação.

IV. Para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, mas anteriormente ocupavam apenas um, diferente dos atuais, o tempo de serviço deste, será observado em apenas um dos cargos ocupados.

**Parágrafo único** - as regras a que se refere este artigo não se aplicam, caso os cargos anteriormente ocupados tenham gerado aposentadoria.

**Art. 34** - Previamente à comparação a que se referem os parágrafos 2º e 3º do art. 32, a comissão de enquadramento deverá proceder à verificação de legalidade do conjunto das parcelas que compõem a remuneração do servidor.

**Art. 35** - Para a comparação a que se refere os parágrafos 2º e 3º do art. 32 consideram-se como vencimento, as seguintes parcelas remuneratórias:

I. Vencimento base, nas suas diversas formas de apresentação a saber;

- a. Vencimento base;
- b. Férias do mês;
- c. Teto salarial, previsto em lei;
- d. Licença com vencimento, prevista em lei;
- e. Licença gestante, prevista na lei;
- f. Licença para Tratamento de Saúde até quinze dias;
- g. Doença de trabalho/ocupacional, até quinze dias;
- h. Licença Trabalho por mais de quinze dias;
- i. Licença para concorrer a cargo eletivo, prevista na lei 1.399/55;

II. Vantagem pessoal incorporada;

III. Complemento de jornada;

IV. Gratificação incorporada, previsto em lei;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- VI. Adicional noturno e periculosidade, previsto em lei;
- VII. Adicional por insalubridade ou condições Adversas de Trabalho;
- VIII. Hora Extra;
- IX. Descanso semanal;
- X. Horas extraordinárias no mês;
- XI. Descanso semanal remunerado (hora excedente);

**Parágrafo único** - As parcelas discriminadas neste artigo, ainda que fruto de incorporação, ficam absorvidas pelo novo vencimento e restam extintas, sendo expressamente vedada o pagamento de adicional e gratificação a mesmo título.

## CAPÍTULO IV ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO

**Art. 36** - O enquadramento do servidor em um dos níveis de capacitação da classe a que está submetido será efetuado da seguinte forma:

- I. A comissão de enquadramento deverá consultar a secretaria responsável pela documentação funcional do servidor, acerca da averbação de cursos de capacitação e treinamento, concluídos e certificados até 1º de janeiro de 2017, conforme regramento do Art. 59, § 3º, desta Lei;
- II. A graduação ou pós-graduação, verificar dentre os títulos averbados nos assentamentos funcionais, quais deles se adaptam aos critérios estabelecidos nesta lei, para ocupação dos níveis de capacitação da matriz hierárquica;
- III. O servidor será enquadrado no nível de capacitação correspondente aos títulos que possua averbados, observada a adequação a que se refere o inciso anterior e o disposto nos anexos IV e V;
- IV. Os títulos utilizados nesta etapa de enquadramento não poderão ser reutilizados no momento da definição do incentivo à titulação.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 37** - Os títulos não averbados na Prefeitura Municipal de Uauá, até a data da publicação da designação da comissão de enquadramento, poderão ter a sua averbação proposta durante os 60 (sessenta) dias destinados ao processo de enquadramento e, serão analisados, na forma do artigo anterior, pela comissão após o término deste prazo.

§ 1º - O prazo final para análise dos títulos averbados e definição do enquadramento nos níveis de capacitação é de 20 (vinte) e 10 (dez) dias, respectivamente, contados do fim do prazo para recursos dos outros componentes do enquadramento.

§ 2º - Os recursos acerca da decisão de enquadramento no nível de capacitação, deverão ser apresentados ao Secretário responsável pela gestão de pessoal, até 20 (vinte) dias, contados da publicação do mesmo.

### CAPÍTULO V

#### ENQUADRAMENTO NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Art. 38** - A comissão de enquadramento baseada, no local de trabalho e na descrição de atividades do servidor público municipal estabelecerá a qual dos ambientes organizacionais o mesmo será alocado tendo em vista o tempo de permanência no setor de trabalho e a observância nos critérios de remoção contidos na Seção VII, capítulo II desta lei.

### CAPÍTULO VI

#### DO ENQUADRAMENTO E DA IDENTIFICAÇÃO DA ESPECIALIDADE

**Art. 39** - Identificado o ambiente organizacional a que o servidor pertence, este será alocado em uma das especialidades deste ambiente organizacional, na forma das tabelas de conversão constantes do anexo IX, a esta lei.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único** - Caso a denominação do cargo ocupado pelo servidor conste da tabela de conversão do ambiente organizacional com mais de uma alternativa de especialidade, a comissão de enquadramento deverá selecionar uma entre estas, tendo em vista as atividades desenvolvidas pelo servidor.

**Art. 40** - Realizada a conversão, caso o cargo ou especialidade escolhida não conste no ambiente organizacional já atribuído, a comissão de enquadramento procederá da seguinte forma:

- I. Fará um levantamento detalhado das atividades do servidor;
- II. Reavaliará a alocação do servidor no ambiente organizacional inicialmente determinado;
- III. Verificará, em conjunto com a Secretaria responsável pela gestão de pessoal, a necessidade da atividade profissional ou ocupacional desenvolvida pelo servidor, no ambiente organizacional a que este foi alocado.

§ 1º - No caso de na verificação a que se refere o inciso II deste artigo a comissão de enquadramento identificar a existência de erro, esta deverá estabelecer novo ambiente organizacional, dentre os existentes, para o servidor.

§ 2º - Caso o resultado da verificação descrita no inciso III deste artigo indique que a atividade desenvolvida não é necessária ao ambiente organizacional, o servidor deverá ser alocado na especialidade correlata, e ainda, a ele deverá ser estabelecido novo ambiente organizacional que contenha a sua especialidade.

### SEÇÃO III

#### DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO E PROGRESSÃO

#### CAPÍTULO I

#### DAS FORMAS DE PROGRESSÃO

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

**Art. 41** - Progressão é o instituto pelo qual o Servidor Público Municipal, ocupante de cargo previsto e descrito nesta lei, desenvolve-se na carreira a que pertence, mudando de especialidade, nível de capacitação, padrão de vencimento, nas seguintes formas:

- I. Progressão por tempo de serviço;
- II. Progressão Funcional;
- III. Progressão por Titulação Profissional;
- IV. Progressão por Mérito Profissional.

**Parágrafo único** - A Progressão Funcional não se aplica aos cargos do Grupo de Nível Superior.

### CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 42** - A Progressão por tempo de serviço ocorrerá a cada período de 03 (três) anos de efetivo exercício nas funções do cargo de servidor no Município, condicionado ao desempenho e a conduta favorável.

**Parágrafo Primeiro** - Para efeitos de progressão por tempo de serviço serão verificados e aplicados os valores e padrões de vencimentos conforme a tabela de tempo de serviço do Anexo X, da presente lei.

**Parágrafo Segundo** - A progressão de que trata o caput deste artigo, substitui o adicional por tempo de serviço previsto do artigo 69 da Lei 59 de 14 de janeiro de 1992, exceto os agentes comunitários de saúde, guarda civil municipal e profissionais do magistério.

**Art. 43** - Suspende a contagem de tempo para efeito de progressão por tempo de serviço:

- I - O afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- II - A imposição de pena disciplinar superior a 5 (cinco dias), quando tramitado e julgado em processo administrativo;
- III - A licença para tratar de interesses particulares.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 44** - Ocorrendo às hipóteses previstas nos incisos I e III do artigo anterior, a contagem do tempo para efeito de progressão por tempo de serviço reiniciar-se-á após o término do impedimento.

**Parágrafo Único** - No caso da aplicação de pena disciplinar, a contagem do tempo recomeçará após decorridos 30 (trinta) dias do cumprimento da penalidade, desprezado o período de tempo anterior.

**Art. 45-** A progressão por tempo de serviço é devida a partir do primeiro dia do mês subsequente do seu ingresso na carreira, independente da data de expedição do ato que lhe declare esse direito.

**Art. 46** - Perderá o direito à Progressão Vertical o servidor que, no período do interstício, contar com mais de 09 (nove) faltas não justificadas ao serviço.

§ 1º- Na ocorrência dessa hipótese, a contagem de novo interstício será iniciada imediatamente após a nona falta.

§ 2º- A assiduidade será apurada pelo órgão competente ou do ambiente organizacional.

**Art. 47-** Considerar-se-á de efetivo exercício, de acordo com a legislação própria, o período de afastamento do servidor por motivo de:

- I - Férias regulamentares;
- II - Casamento;
- III - Luto pelo falecimento de pai, mãe, filho, cônjuge e irmão;
- IV - Licença para tratamento de saúde, até 90 (noventa) dias;
- V - Licença à gestante, com duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias;
- VI - Licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
- VII - Licença paternidade;
- VIII - Licença Prêmio por assiduidade;
- IX - Convocação para o serviço militar;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**X** - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

**XI** – Mandato eletivo;

**XII** - O exercício de mandato sindical;

**XIII** - Missão ou estudo de interesse da administração em outras localidades do território nacional ou no estrangeiro, autorizado expressamente pelo Prefeito Municipal;

**XIV** – Afastamento para capacitação ou formação profissional segundo os moldes do Incentivo a Titulação Profissional e do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento desta lei.

## **CAPÍTULO III** **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 48** - Progressão funcional é o instituto pelo qual o Servidor Público Municipal, com mais de 5 (cinco) anos no cargo e na classe e/ou especialidade, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Uauá e o cumprimento dos requisitos instituídos por esta lei, poderá deslocar-se para outra classe e/ou especialidade do cargo a que pertence, através de processo de Capacitação Funcional.

**Art. 49** - A Capacitação Funcional é o procedimento didático-pedagógico desenvolvido periodicamente pela Prefeitura Municipal de Uauá, objetivando o incremento da qualificação profissional de seus Servidores Públicos Municipais e a criação e manutenção de base de dados contendo os servidores habilitados visando à possibilidade de realização desta modalidade específica de progressão no âmbito de cada cargo.

§ 1º - Os Processos de Capacitação Funcional, aplicáveis aos cargos Públicos Municipais respeitados as suas especificidades, terão cargas horárias definidas em regulamento da Secretaria responsável pela gestão de pessoal, cabendo à Prefeitura Municipal de Uauá proporcionar os meios e condições necessários para que tais processos se efetivem.

§ 2º - A base de dados a que se refere o *caput* deste artigo, denominada Banco de Capacitados, será organizada pelo setor responsável e organizados por cargos, por especialidade e ambiente organizacional.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

§ 3º - A ordem que trata o parágrafo anterior nas especialidades ou classes será composta na ordem de pontuação obtida pelos servidores que apresentarem títulos adquiridos e classificados para a mesma, com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento no processo de capacitação funcional.

**Art. 50** - O Servidor Público Municipal poderá inscrever-se no Processo de Capacitação Funcional, para determinada especialidade ou classe do cargo a que pertença, com vistas à Progressão Funcional, desde que atenda aos requisitos mínimos exigidos, contidos nesta lei, para exercício da mesma.

**Art. 51** - As bancas examinadoras do processo de capacitação funcional deverão ser escolhidas, de forma a conter profissionais externos à Prefeitura Municipal de Uauá, pertencentes à mesma área profissional ou conexas.

**Parágrafo único** - As bancas examinadoras referidas no caput deste artigo, deverão acompanhar as avaliações, realizadas ao longo do processo de Capacitação Funcional.

**Art. 52** - A Progressão Funcional ocorrerá na medida em que o Executivo Municipal, através da Secretaria responsável pela gestão de pessoal, identificar a necessidade de novos profissionais em determinado ambiente organizacional e especialidade respeitando-se os seguintes requisitos:

- I. Existência de disponibilidade orçamentária;
- II. Aproveitamento dos servidores habilitados na ordem de classificação do Banco de Capacitados da especialidade e ambiente organizacional em questão;

§ 1º - Na hipótese da Progressão Funcional resultar no deslocamento para outra classe, o Servidor Público Municipal ocupará o nível de capacitação I, na nova posição hierárquica alcançada, e padrão de vencimento na mesma posição relativa que ocupava anteriormente.

§ 2º - Para efeito do que dispõe § 1º deste artigo, considera-se posição relativa, a distância do padrão de vencimento em relação ao primeiro e ao último padrão da escala, do respectivo nível de capacitação.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§ 3º - A inexistência de classificados no banco de capacitados para determinada especialidade com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento, só poderá ser suprida com novo processo de capacitação funcional conforme previsto nesta lei.

## CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 53** - A progressão por Titulação Profissional é a passagem do Servidor Público Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível de capacitação para outro da mesma classe, atendidos os requisitos instituídos por esta Lei, e os pressupostos e cargas horárias contidos nos anexos IV e V a esta lei.

**Art. 54** - Haverá Progressão por Titulação Profissional, sempre que o Servidor Público Municipal adquirir título, no âmbito do cargo, especialidade e ambiente organizacional a que pertence, correspondente a outro nível de capacitação, da mesma classe, compatível com os pressupostos e a carga horária expressos nos anexos IV e V a esta lei.

§ 1º - Sempre que, para determinado cargo ou especialidade, for exigida titulação superior àquela prevista para a classe a que pertence, esse título será utilizado para progressão por titulação profissional, mantendo-se a equivalência com as cargas horárias de capacitação, previstas nos anexos IV e V a esta Lei, para efeito de determinação do nível de capacitação a ser ocupado.

§ 2º - O Servidor Público Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, ocupará, no novo nível, padrão de vencimento na mesma posição relativa que ocupava anteriormente, considerando-se posição relativa, a distância do padrão de vencimento, em relação ao primeiro e ao último da escala, no respectivo nível de capacitação.

**Art. 55** - Os cursos de capacitação, para efeito de progressão por titulação profissional, devem guardar estrita vinculação com o cargo, ambiente organizacional e especialidade a que os servidores estão

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

submetidos, só tendo validade, o título, mediante comprovação da aprovação do servidor no curso, conforme cargas horárias previstas nos anexos IV e V a esta lei.

§ 1º - É vedada a soma das cargas horárias obtidas em diversos cursos, para efeito de Progressão por Titulação Profissional.

§ 2º - Cada título, para ser validado pelo órgão gestor de pessoal, pressupõe curso com carga horária mínima, compatibilidade com o cargo, a especialidade e o ambiente organizacional onde atua o servidor, e avaliação de mérito compatível com a regulamentação da validação que deve ser objeto de decreto municipal.

### CAPÍTULO V

#### DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

**Art. 56** - Haverá Progressão por Mérito Profissional a cada 4 (quatro) anos de efetivo exercício, desde que o Servidor Público Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, apresente resultado satisfatório, na média das avaliações de desempenho anuais ocorridas ao longo do quadriênio, segundo os mecanismos e os critérios previstos no Programa de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal de Uauá, disciplinado na Seção V desta Lei.

**Art. 57** - Na Progressão por Mérito Profissional, o Servidor Público Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, será posicionado no padrão de vencimento imediatamente subsequente ao que ocupava, mantidos o nível de capacitação, a classe e o ambiente organizacional a que pertence.

### CAPÍTULO VI

#### DO INCENTIVO À TITULAÇÃO

**Art. 58** - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal do servidor, ocupante dos cargos Público Municipal, visando ao crescimento acadêmico de cada servidor e à sua permanência no serviço público, serão estimuladas mediante a concessão do incentivo à titulação.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

**Art. 59** - O incentivo à titulação será concedido ao servidor, ocupante do cargo Público Municipal que adquirir educação formal superior ao exigido para a sua especialidade, desde que não tenha obtido Progressão Funcional advinda da aquisição do título.

§ 1º - É permitida a percepção cumulativa dos percentuais previstos neste artigo, desde que decorrentes de cursos diferentes e limitado ao percentual máximo de 30% (trinta por cento).

§ 2º - As concessões subsequentes obedecerão ao interstício mínimo de 04 (quatro) anos cada.

§ 3º - Para fins da gratificação prevista neste artigo, somente serão considerados os cursos concluídos a partir de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 60** - O incentivo de titulação será devido com base em percentual calculado sobre o padrão de vencimento correspondente à especialidade ocupada pelo Servidor Público Municipal, na forma do anexo XI a esta lei, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

**I** - O valor do incentivo não poderá ser superior ao percentual de acréscimo no vencimento do Servidor Público Municipal em caso de eventual progressão funcional à classe para a qual está formalmente habilitado conforme o disposto nesta lei;

**II** - A aquisição de título em área de conhecimento com correlação direta à de atuação do servidor ensejará maior percentual de incentivo do que em área não correlata;

**III** - Sempre que excederem a exigência de escolaridade mínima para qualquer especialidade, os títulos correspondentes ao ensino fundamental e médio, serão considerados para efeito de incentivo à titulação, como conhecimento com correspondência direta com a área de atuação do servidor;

**IV** - Na hipótese do Servidor Público Municipal utilizar a titulação respectiva para classificar-se em processo seletivo de progressão funcional, e nele for aproveitado, cessará *incontinenti* o pagamento do incentivo à titulação.

§ 1º - Sempre que, para determinada especialidade, for exigido título de educação formal inferior àquele previsto para a classe à qual pertença, as aquisições de títulos de maior grau em relação ao exigido para a especialidade serão incentivadas, nos limites quantitativos constantes do anexo XI, a esta lei.

§ 2º - Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no anexo XI, não são cumuláveis entre si.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

§ 3º - No caso de aquisição de título em área de conhecimento com correlação indireta, a concessão e a manutenção do incentivo ficam condicionadas à obtenção do mérito no processo de avaliação de desempenho.

§4º - Uma vez suspenso o incentivo concedido com base no § 3º, deste artigo, este será restaurado quando o servidor voltar a obter mérito em avaliação de desempenho subsequente.

**Art. 61** - O incentivo à titulação será concedido ao servidor, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde que adquirir educação formal superior ao exigido para a sua classe, desde que não tenha obtido Progressão Funcional advinda da aquisição do título e será devido com base em percentual calculado sobre o padrão de vencimento, na forma do anexo XI, a esta lei, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

I - O valor do incentivo não poderá ser superior ao percentual de acréscimo no vencimento do Agente Comunitário de Saúde em caso de eventual progressão funcional à classe para a qual está formalmente habilitado conforme o disposto nesta lei;

II - A aquisição de título em área de conhecimento com correlação direta à de atuação do servidor ensejará maior percentual de incentivo do que em área não correlata;

III - Na hipótese do Agente Comunitário de Saúde utilizar a titulação respectiva para classificar-se em processo seletivo de progressão funcional, e nele for aproveitado, cessará *incontinenti* o pagamento do incentivo à titulação.

**Art. 62** - Aos servidores ocupantes dos cargos do grupo de nível superior, aplica-se o disposto neste capítulo, apenas nos casos em que o servidor adquira título de pós-graduação não utilizável para a progressão por titulação.

§ 1º. Para a aplicação do incentivo à titulação prevista no caput deste artigo, utiliza-se os percentuais contidos no anexo XI, a esta lei.

§ 2º. A regulamentação contida nos §§ 3º e 4º do art. 49 desta lei, é igualmente aplicável aos títulos que não guardam correlação direta com o cargo ou especialidade do grupo de nível superior.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**SEÇÃO IV**  
**DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**CAPÍTULO I**  
**DOS OBJETIVOS E DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

**Art. 63** - Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Uauá, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o Programa de Avaliação de Desempenho, definido na Seção V desta Lei, e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, e aos seguintes objetivos:

**I.** Conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;

**II.** Promover o desenvolvimento integral dos servidores públicos municipais, desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal;

**III.** Preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na carreira, capacitá-lo profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

**IV.** Preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Uauá e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta Lei.

**Art. 64** - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Uauá será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes Linhas de Desenvolvimento:

**I.** Global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

II. De Educação Formal, que visa ao desenvolvimento integral dos servidores públicos municipais, desde alfabetização até os mais altos níveis de educação formal;

III. Gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;

IV. Na carreira, que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

V. Profissional, visando a capacitação dos servidores na sua área e atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

VI. Por ambiente organizacional, visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;

VII. Intersetorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

**Parágrafo único:** Entende-se como Desenvolvimento Intersetorial, para fins desta Lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

### CAPÍTULO II

#### DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

**Art. 65** - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Uauá, será gerido tendo em vista as seguintes características:

I. Existência de Colegiado de Planejamento e Gestão, composto por representantes dos Ambientes Organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-á por Decreto da Secretaria responsável pela gestão de pessoal.

II. Preparação de Planejamento Anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o Programa de Avaliação de Desempenho e o Planejamento Institucional;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

**III.** Descentralização, por Ambiente Organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal;

**IV.** Desenvolvimento das demais atividades de capacitação através da Escola de Governo e Desenvolvimento ou similar;

§ 1º. Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com outras Secretarias, com a Escola de Governo ou similar, e ainda com instituições externas se assim convier.

**Art. 66** - A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto nesta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Uauá, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

§ 1º. Caberá à Secretaria responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I.** As demandas sociais;
- II.** Os indicadores socioeconômicos da cidade e da região;
- III.** A modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV.** A capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;
- V.** As propostas de atualização oriundas dos órgãos da administração municipal.

§ 2º. Nos prazos determinados pela Secretaria responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará a proposta a que se refere este artigo para a inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo e o Orçamento Programa, para a vigência do exercício seguinte.

**Art. 67** - Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária de que trata o artigo 66 desta Lei tendo como referência o valor equivalente a 5% (cinco por cento) do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Parágrafo Único** - O montante orçamentário a que se refere o *caput* deste artigo deve ser composto a partir de diversas fontes de financiamento, tais como:

- I. As fontes de arrecadação municipal; e
- II. As dedicadas à capacitação nos ambientes organizacionais da saúde.

### CAPÍTULO III DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

**Art. 68** - Tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade de serviço deverá ser concedida afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, dentro ou fora dos equipamentos sociais da Prefeitura Municipal de Uauá, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do programa de capacitação e aperfeiçoamento, previsto nesta lei.

**Art. 69** - O afastamento para capacitação, poderá:

- I - Total, quando importar em ausência do Servidor Público Municipal do local de trabalho, deixando de realizar integralmente suas atividades cotidianas, por um período de até 2 (dois) anos.
- II - Parcial, quando importar em liberação do Servidor Público Municipal de parte da carga horária semanal de trabalho.

§ 1º - O Servidor Público Municipal deverá, após a cessação do afastamento de que trata o art. 68 desta Lei, permanecer em efetivo exercício na unidade de trabalho a que pertence por tempo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas decorrentes do afastamento, nestas incluídas a substituição do profissional, e demais custos em valores atualizados.

§ 2º - Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no parágrafo anterior, bem ainda, nos casos de abandono ou desistência

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

do curso que motivou o afastamento, deverá ressarcir o município pelos gastos no decorrer do período do afastamento, nestas incluídas a substituição do profissional, salários e demais custos em valores atualizados.

§ 3º - O número de servidores gozando simultaneamente do afastamento de que trata o art. 68 não poderá ser superior a 5% do quadro geral de profissionais da respectiva área.

§ 4º - O servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não poderá exercer nenhuma atividade funcional estranha, igual ou equivalente ao cargo que ocupa, enquanto estiver na licença, sob pena de imediato cancelamento da licença e devolução de todos os valores recebidos à título de remuneração durante o período de afastamento.

### SEÇÃO V

#### DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### CAPÍTULO I

##### DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS OBJETIVOS

**Art. 70** - Fica criado o Programa de Avaliação de Desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos Servidores Municipais de Uauá.

**Art. 71** - O Programa de Avaliação de Desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, definido na Seção IV supra, e aos seguintes objetivos:

**I** - Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Uauá, a busca da eficácia no cumprimento da função social em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta Lei e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

**II** - Subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

---

**III** - Fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

**IV** - Identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

**V** - Identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do Servidor Público Municipal;

**VI** - Fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

**VII** - Propiciar o autodesenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como Servidor Público e no âmbito do seu ambiente organizacional;

**VIII** - Fornecer indicadores para a progressão por mérito;

**IX** - Fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no § 4o, do Artigo 41, da Constituição Federal.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 72** - O Programa de Avaliação de Desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:

**I** - Existência de Colegiado de Planejamento e Gestão, composto por representantes institucionais e dos usuários dos Ambientes Organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-á por Decreto da Secretaria responsável pela gestão de pessoal.

**II** - Periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e demandas gerados pela interface com o Programa de Capacitação e o Planejamento Institucional;

**III** - Descentralização das atividades de avaliação, por Ambiente Organizacional e/ou unidade de trabalho, com acompanhamento da Secretaria responsável pela gestão de pessoal na Administração Direta da Prefeitura de Uauá.

**Art. 73** - Os recursos para financiamento do Programa de Avaliação deverão compor a proposta orçamentária de que trata o artigo 66 desta Lei.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

## CAPÍTULO III

### DOS INSTRUMENTOS E DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

**Art. 74** - A implantação do Programa de Avaliação de Desempenho pressupõe a existência de planejamento institucional, conhecimento das metas constantes deste, em seus diversos níveis, desde o central até às equipes de trabalho e, o dimensionamento dos recursos e das condições de trabalho, necessário à realização de cada meta.

**Art. 75** - Os comitês de avaliação, que terão a sua composição, responsabilidades e atividades descritas no regulamento do programa a ser instituído por decreto municipal, serão compostos em cada unidade de trabalho ou ambiente organizacional, pelas seguintes representações com poder decisório:

- I - Da equipe de trabalho;
- II - Das chefias;
- III - Dos usuários.

§1º - Consideram-se usuários, para fins desta lei, as pessoas ou coletividades, estranhas ou não à esfera da Administração Municipal, que usufruam, direta ou indiretamente dos serviços prestados pela unidade de trabalho ou pelo ambiente organizacional.

§2º - A avaliação de cada membro da equipe de trabalho compõe junto com os demais instrumentos de avaliação, os elementos de análise do comitê a que se refere o *caput* deste artigo.

**Art. 76** - Firmar-se-á em cada unidade de lotação dos diversos ambientes organizacionais do executivo municipal, após discussão anual sobre as metas e as ações a elas associadas, Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho entre os servidores ali localizados e a chefia, coordenação ou direção a que estão vinculados, visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

§ 1º - Os usuários da unidade de lotação deverão ser convidados a participar da elaboração do instrumento a que se refere o *caput* deste artigo.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - Estabelecido o instrumento a que se refere o *caput* deste artigo, será preparado pela equipe técnica do programa, o instrumento de avaliação a ser utilizado pelo usuário quando da análise das metas, das condições de trabalho e da qualidade do trabalho desenvolvido.

**Art. 77** - O instrumento de avaliação coletiva de trabalho constituir-se-á no meio objetivo do processo de avaliação de desempenho anual da unidade de lotação, dos coletivos de trabalho e dos servidores a ele vinculados.

§ 1º - O instrumento a que se refere o *caput* deste artigo deverá conter além dos objetivos e atribuições de cada um dos níveis abrangidos, as condições de trabalho necessárias ao cumprimento das metas acordadas, detalhando:

I - Plano de ação da unidade;

II - Plano de trabalho das equipes;

III - Plano de tarefas do servidor;

IV - Condições de trabalho necessárias à aplicação integral dos planos descritos nos incisos anteriores.

§ 2º - A vigência do instrumento de avaliação coletiva de trabalho será de 12 (doze) meses, podendo sofrer ajustes neste período, visando à sua compatibilização com o caráter dinâmico da unidade de trabalho, ou ambiente organizacional e das contrapartidas institucionais, com vistas à consecução dos objetivos e metas planejadas e acordadas.

§ 3º - O instrumento a que se refere o *caput* deste artigo aplica-se a todos os servidores da unidade de lotação, estejam eles ocupando cargo de confiança ou não.

§ 4º - Os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, pertencentes ao quadro de pessoal de que trata esta Lei, que estejam envolvidos nas atividades da unidade de trabalho deverão participar da avaliação de desempenho da mesma, em suas respectivas equipes.

**Art. 78** - O instrumento de avaliação coletiva de trabalho tem como objetivos específicos:

I - Detectar a aptidão do servidor e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade social do trabalho;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**

**GABINETE DO PREFEITO**

---

**II** - Identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores que compõem a equipe de trabalho de modo que os mesmos sejam melhor aproveitados no conjunto de atividades da unidade;

**III** - Identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores da unidade objeto da análise;

**IV** - Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

**V** - Identificar a necessidade de remoção dos servidores ali localizados ou de recrutamento de novos servidores;

**VI** - Identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

**VII** - Planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

**VIII** - Fornecer subsídios ao nível da unidade de trabalho para o Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Uauá;

**IX** - Gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

**X** - Subsidiar a progressão por mérito, prevista nesta Lei.

**Art. 79** - A avaliação dos instrumentos a que se refere este capítulo, ao final de cada período, será regulada por decreto municipal e dar-se-á, dentre outros elementos, da seguinte forma:

**I**- A equipe é avaliada pelos usuários com base no instrumento a que se refere o § 2º do art. 76, desta lei;

**II**- A equipe é avaliada pelos seus integrantes e pela chefia imediatamente superior, levando em conta o plano de metas e o instrumento de avaliação coletiva de trabalho, bem ainda, os relatos e as avaliações contidas no processo descrito no inciso anterior.

§ 1º - A avaliação a que se refere o inciso I deste artigo, deve ter peso maior que as contidas no inciso II.

§ 2º - A avaliação individual dos servidores da unidade de lotação, sempre baseadas nos planos de metas contidos nos instrumentos de avaliação, considerará:

**I** - A avaliação da equipe a que pertence;

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**II** - A sua avaliação individual;

**III** - A avaliação realizada pela chefia imediatamente superior;

**IV** - A avaliação dos usuários da unidade de lotação.

§ 3º - Para efeito da progressão por mérito dos servidores abrangidos por esta lei, o indicador de validação da mesma será obtido na forma do parágrafo anterior.

**Art. 80** - Os instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo, deverão ter publicidade interna e externa à Prefeitura, especialmente dirigida aos usuários, diretos e indiretos, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.

**Art. 81** - A avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais em estágio probatório será realizada na forma instituída por este capítulo, respeitados os demais dispositivos legais acerca da matéria.

## SEÇÃO VI

### DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

#### CAPÍTULO I

#### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 82** - Os servidores públicos municipais de Uauá, abrangidos por esta lei, percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, que equivalem a 200 (duzentas) horas por mês, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e o disposto nesta lei.

§ 1º - Fica a secretaria responsável pela gestão de pessoal autorizada a publicar, periodicamente, ordem de serviço atualizando o quadro de excepcionalidades, destinado identificar as jornadas de trabalho excepcionais, previstas na regulamentação das profissões abrangidas pelos cargos contidos nesta lei, que não acarretarão redução proporcional de vencimentos.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - Caberá a cada Secretário Municipal definir o horário de trabalho de seus servidores, de modo a garantir a qualidade do serviço prestado à população, observados os intervalos legais para refeição e o disposto nesta lei e sua regulamentação.

§ 3º - Nos casos excepcionais de aumento da jornada em um único cargo, fixada no *caput* deste artigo, esta não poderá exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que equivalem a 220 (duzentos e vinte) horas por mês.

§ 4º - O exercício cumulado de cargos públicos, previsto na Constituição Federal, quando ocorrer simultaneamente no âmbito dos cargos existentes no executivo municipal, ficará limitado, à jornada de trabalho de 60 (sessenta) horas semanais, que equivalem a 300 (trezentas) horas por mês, desde que haja compatibilidade de horário para o exercício dos cargos.

### CAPÍTULO II

#### DA JORNADA DE TRABALHO DOS OCUPANTES DO CARGO DE MÉDICO OU DENTISTA

**Art. 83** - Os ocupantes dos cargos de médico são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às seguintes jornadas de trabalho específicas:

- I - 20 (vinte) horas semanais que equivalem a 100 (cem) horas por mês;
- II - 30 (trinta) horas semanais que equivalem a 150 (cento e cinquenta) horas por mês; e
- III - 40 (quarenta) horas semanais que equivalem a 200 (duzentas) horas por mês.

§ 1º - A jornada de trabalho atribuída na admissão ao servidor ocupante do cargo médico, poderá ser alterada para outra, dentre as previstas nos incisos I a III deste artigo, mediante solicitação do servidor e decisão do Secretário Municipal de Saúde e por Deliberação do Conselho Municipal do Saúde, observado o disposto nesta lei.

§ 2º - A alteração a que se refere o parágrafo anterior depende de disponibilidade orçamentária, devendo, caso ocorra, alterar os registros cadastrais do servidor e vigorar por tempo determinado, não podendo ser superior a 6 (seis) meses, salvo a existência de interesse público devidamente demonstrado.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**

**GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º - A opção pela jornada prevista no inciso III deste artigo, será incentivada mediante gratificação, a ser instituída na lei específica que disciplinará o exercício das jornadas de trabalho no ambiente organizacional da saúde.

§ 4º - Mediante a necessidade de serviço e havendo previsão orçamentária para tal, as jornadas previstas nos incisos I a III, deste artigo, podem ser temporariamente alteradas para uma das subsequentes, por decisão do Secretário Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde de Uauá, tendo em vista os critérios estabelecidos por ordem de serviço conjunta destas autoridades.

§ 5º - A comunicação à secretaria responsável pela gestão de pessoal, da alteração de jornada a que se refere o parágrafo anterior, deverá ser instruída com a data de início e término da referida excepcionalidade.

**Art. 84** - Os ocupantes dos cargos de dentista são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às seguintes jornadas de trabalho específicas:

**I** - 20 (vinte) horas semanais que equivalem a 100 (cem) horas por mês;

**III** - 30 (trinta) horas semanais que equivalem a 150 (cento e cinquenta) horas por mês; e

**IV** - 40 (quarenta) horas semanais que equivalem a 200 (duzentas) horas por mês.

§ 1º - A jornada de trabalho atribuída na admissão ao servidor ocupante do cargo dentista poderá ser alterada para outra, dentre as previstas nos incisos I a III, deste artigo, mediante solicitação do servidor e decisão do Secretário Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde, observado o disposto nesta lei.

§ 2º - A alteração a que se refere o parágrafo anterior depende de disponibilidade orçamentária, devendo, caso ocorra, alterar os registros cadastrais do servidor e vigorar por tempo determinado, não podendo ser superior a 6 (seis) meses, salvo a existência de interesse público devidamente demonstrado.

§ 3º - Mediante a necessidade de serviço e havendo previsão orçamentária para tal, as jornadas previstas nos incisos I a III, deste artigo, podem ser temporariamente alteradas para uma das subsequentes, por decisão do Secretário Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde, tendo em vista os critérios estabelecidos por ordem de serviço conjunta destas autoridades.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

[www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
F078F22CA2AE80C34DF84CCC85BFE30A

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

§ 4º - A comunicação à secretaria responsável pela gestão de pessoal, da alteração de jornada a que se refere o parágrafo anterior, deverá ser instruída com a data de início e término da referida excepcionalidade.

**Art. 85** - A jornada de trabalho dos demais profissionais de saúde de nível superior será de 40 horas semanais, excetuando profissionais de programas específicos regulados por legislação própria.

**Parágrafo único** - Os profissionais de Saúde que trata o caput deste artigo cumprirão os critérios de capacitação e aperfeiçoamento, bem como os seus afastamentos, na forma dos artigos 68 e 69 desta lei.

### CAPÍTULO III DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

**Art. 86** - A remuneração dos cargos definidos nesta Lei, serão compostas pelo Padrão de Vencimento, do Nível de Capacitação e Classe ocupado, e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em Lei.

**Parágrafo único** - Os prêmios de produtividade ou gratificações similares de determinados ambientes organizacionais, serão regulados por diplomas legais específicos.

**Art. 87** - A tabela de valores dos Padrões de Vencimento obedece aos seguintes critérios:

**I** - A diferença percentual, entre um Padrão de Vencimento e o seguinte, será constante em toda a tabela, e igual a 5% (cinco por cento);

**II** - A posição relativa, entre o conjunto de 8 (oito) Padrões de Vencimento, de um Nível de Capacitação para outro, e por sua vez, Classe a Classe, é a descrita no Anexo I, a esta Lei;

**III** - Os valores monetários dos Padrões de Vencimento, da tabela definida no inciso anterior, serão obtidos pela aplicação dos multiplicadores constantes do anexo VI, a esta Lei, sobre o menor vencimento do cargo de Servidor Público Municipal.

§ 1º - A tabela de valores dos padrões de vencimento, constante do anexo VI desta Lei, passa a ter validade a partir da entrada em vigor da presente Lei.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§ 2º - Os valores constantes da tabela do anexo VI, resultam da composição prevista no artigo 13 e as verbas absorvidas ficam extintas, sendo expressamente vedado a criação de outras, ainda que com a mesma denominação, visando às mesmas matérias ou finalidades.

§3º - Sobre os vencimentos referidos neste artigo, incidirão os reajustes concedidos, a título de atualização a tabela de revisão geral dos aposentados e pensionistas da previdência social, prevista na Constituição Federal.

**Art. 88** - Em hipótese alguma o valor do maior padrão vencimento constante da tabela de que trata este capítulo será 8 (oito) vezes superior ao do menor padrão vencimento atribuído aos servidores públicos municipais de Uauá.

**SEÇÃO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 89** - Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes de um dos cargos previstos e disciplinados nesta Lei, que ingressaram por Concurso Público de provas, ou de provas e títulos, ou ainda, através do regramento disposto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, e no que couber, os Servidores Aposentados.

**Parágrafo Único** - aplica-se esta lei subsidiariamente e complementarmente ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Uauá.

**Art. 90** - As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público não poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta Lei.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO II**  
**DA DATA BASE**

**Art. 91** - A data base, para os servidores abrangidos por esta lei será a data base de reajuste dos benefícios da Previdência Social.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CRITÉRIOS DE REMOÇÃO**

**Art. 92** - A remoção de um servidor de um Ambiente Organizacional para outro será gerida pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal e precedida de curso de capacitação específico, elaborado no âmbito da linha de desenvolvimento prevista no art. 63 desta lei, e depende de aprovação no mesmo com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento.

§ 1º - O instituto da remoção não se aplica aos servidores abrangidos por esta lei que estejam em estágio probatório.

§ 2º - Os critérios específicos para a remoção de um servidor de um local de trabalho para outro deverão ser elaborados pelas diversas Secretarias Municipais, tendo em vista suas especificidades, desde que, ocorram no mesmo Ambiente Organizacional.

**Art. 93** - A remoção do servidor de uma unidade de lotação para outra no mesmo ambiente organizacional é livre e estará submetida apenas aos critérios definidos no artigo anterior e as especificidades do cargo.

§ 1º - O tempo mínimo de permanência do servidor nas unidades de lotação de determinado ambiente organizacional é de 3 (três) anos, findos os quais será permitida a remoção do servidor para unidade de outro ambiente organizacional.

§ 2º - A remoção poderá se dá a pedido do servidor ou em razão da necessidade do serviço público, devendo, o executivo, neste caso, expor de forma clara as razões que levaram a remoção.

§ 3º - Nos Ambientes Organizacionais de Assistência Social e de Saúde o tempo mínimo a que se refere o parágrafo primeiro, pode ser reduzido em até um terço, tendo em vista a necessidade de serviço.

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 94** - A Prefeitura Municipal de Uauá deverá, no prazo de 02 (dois) anos, contado da data de publicação desta Lei, definir e implementar modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos nesta lei.

**Art. 95** - Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta lei, deverão ser editados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta lei.

**Art. 96** - Consideram-se usuários para fins desta lei as pessoas ou coletividades, estranhas ou não ao Executivo Municipal, que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

**Art. 97** - O enquadramento referente à mudança de Nível, dentro da própria Classe, somente poderá ser requerido no mês de outubro para implantação no ano subsequente.

**Art. 98** - O enquadramento que se refere ao artigo anterior somente poderá ser requerido após 01 (um) ano da entrada em vigor da presente Lei.

**Art. 99** - Esta lei entra em vigor em na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, Estado da Bahia, em 20 de dezembro de 2019.

**Lindomar de Abreu Dantas**  
Prefeito Municipal

---

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Anexo I – Matriz Hierárquica

*Matriz Hierárquica e Padrões de Vencimentos*

| Padrões de Vencimento | Classe A              |    |     |    |   |    | Classe B              |    |     |    |   |    | Classe C              |    |     |    |   |    | Classe D              |    |     |    |   |    | Classe E NS           |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
|-----------------------|-----------------------|----|-----|----|---|----|-----------------------|----|-----|----|---|----|-----------------------|----|-----|----|---|----|-----------------------|----|-----|----|---|----|-----------------------|----|-----|----|---|----|---|----|-----|----|---|
|                       | NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO |    |     |    |   |    | NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO |    |     |    |   |    | NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO |    |     |    |   |    | NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO |    |     |    |   |    | NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
|                       | I                     | II | III | IV | V | VI | I                     | II | III | IV | V | VI | I                     | II | III | IV | V | VI | I                     | II | III | IV | V | VI | I                     | II | III | IV | V | VI | I | II | III | IV | V |
| P01                   | 1                     |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P02                   | 1,05000               | 2  | 1   |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P03                   | 1,10250               | 3  | 2   | 1  |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P04                   | 1,15763               | 4  | 3   | 2  | 1 |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P05                   | 1,21551               | 5  | 4   | 3  | 2 | 1  |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P06                   | 1,27628               | 6  | 5   | 4  | 3 | 2  | 1                     |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P07                   | 1,34010               | 7  | 6   | 5  | 4 | 3  | 2                     | 1  |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P08                   | 1,40710               | 8  | 7   | 6  | 5 | 4  | 3                     | 2  | 1   |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P09                   | 1,47750               |    | 8   | 7  | 6 | 5  | 4                     | 3  | 2   | 1  |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P10                   | 1,55133               |    |     | 8  | 7 | 6  | 5                     | 4  | 3   | 2  | 1 |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P11                   | 1,62889               |    |     |    | 8 | 7  | 6                     | 5  | 4   | 3  | 2 | 1  |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P12                   | 1,71034               |    |     |    |   | 8  | 7                     | 6  | 5   | 4  | 3 | 2  | 1                     |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P13                   | 1,79586               |    |     |    |   |    | 8                     | 7  | 6   | 5  | 4 | 3  | 2                     | 1  |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P14                   | 1,88565               |    |     |    |   |    |                       | 8  | 7   | 6  | 5 | 4  | 3                     | 2  | 1   |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P15                   | 1,97993               |    |     |    |   |    |                       |    | 8   | 7  | 6 | 5  | 4                     | 3  | 2   | 1  |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P16                   | 2,07893               |    |     |    |   |    |                       |    |     | 8  | 7 | 6  | 5                     | 4  | 3   | 2  | 1 |    |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P17                   | 2,18287               |    |     |    |   |    |                       |    |     |    | 8 | 7  | 6                     | 5  | 4   | 3  | 2 | 1  |                       |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P18                   | 2,29202               |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   | 8  | 7                     | 6  | 5   | 4  | 3 | 2  | 1                     |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P19                   | 2,40662               |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    | 8                     | 7  | 6   | 5  | 4 | 3  | 2                     | 1  |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |
| P20                   | 2,52695               |    |     |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |                       | 8  | 7   | 6  | 5 | 4  | 3                     | 2  | 1   |    |   |    |                       |    |     |    |   |    |   |    |     |    |   |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673-1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



|     |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|-----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| P21 | 2,6533  | 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P22 | 2,78596 |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P23 | 2,92526 |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P24 | 3,07152 |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P25 | 3,22510 |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P26 | 3,38635 |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P27 | 3,5557  |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P28 | 3,7335  |   |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P29 | 3,9201  |   |   |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P30 | 4,1161  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P31 | 4,3219  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P32 | 4,5380  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P33 | 4,7649  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |   |  |  |  |  |  |
| P34 | 5,0032  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |   |  |  |  |  |  |
| P35 | 5,2533  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |   |  |  |  |  |  |
| P36 | 5,5160  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II – CRITÉRIOS DE HIERARQUIZAÇÃO**

| CLASSE A  | CLASSE B   | CLASSE C   | CLASSE D  |
|---|--|--|---|
| Executar partes ou todo de rotinas e serviços de natureza simples, definidos e baseados em instruções normativas e procedimentos internos e ou externos.<br><br>Pode ocorrer alguma variação e diversificação no dia a dia dos trabalhos. | Executar partes ou todos de rotinas e serviços de natureza simples e/ou envolvendo alguma complexidade, definidos e baseados em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos.<br><br>Pode ocorrer alguma variação e diversificação no dia a dia dos trabalhos. | Analisa e/ou executa rotinas em serviços auxiliares, intermediários e/ou conclusivos e/ou partes ou todo de um projeto específico.     | Analisa e executa processos e/ou operações técnicas que exigem o conhecimento inteiro, minucioso e responsável em todas as fases envolvidas nos trabalhos.<br><br>Atua com variações e diversificação em sua especialidade. Iniciativa e densidade de raciocínio e de conhecimentos técnicos. |
| Ter qualificação mínima necessária para entender e seguir instruções simples e detalhadas, utilizando instrumentos e equipamentos de fácil entendimento e operação.   | Em algumas especialidades detém um grau de conhecimento específico e ambientação em operações técnicas, que já permitem uma ação independente, limitada, porém há uma rotina de trabalho bem definida com acompanhamento e orientação constante.                               | Domina de forma segura e independente, as diversas fases integrantes das operações que compõem sua especialidade e área de atuação.    | Detém conhecimentos, analisa e executa tarefas e atribuições que integram sua especialidade e área de atuação, destacando-se maturidade e autonomia e independência técnica na execução dos trabalhos exigidos.   |
| Os resultados finais de cada fase de trabalho são conferidos com uma certa regularidade.  | Algumas especialidades podem receber instruções parciais e orientação mais detalhada em situações tidas como não previstas e/ou mais complexas, exigindo raciocínio para a busca e interpretação de alternativas de solução, baseando-se geralmente em situações análogas.     | As instruções podem ser parciais e/ou detalhadas. Orientação mais detalhada em situações tidas como não previstas e/ou mais complexas. | As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão.   |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | Executa operações que exigem habilidade e destreza manual e ações independentes, lidando com materiais e equipamentos dispêndiosos, utilizando ferramentas e instrumentos de variados graus de precisão e interpretações de manuais.                  | Executa operações técnicas que exigem grande habilidade e destreza manual e ampla ação independente, lidando com materiais e equipamentos dispêndiosos, utilizando ferramentas e instrumentos de variados graus de precisão e interpretação de manuais. |
|  | Cálculos aritméticos de natureza simples, leitura de escalas de instrumentos, indicadores de precisão e habilidade no manuseio de materiais e ferramentas específicas. | Cálculos aritméticos de certa complexidade, leitura de escalas de instrumentos indicadores de precisão, leitura e interpretação de desenhos, tabelas, croquis, esquemas ou diagramas e habilidade no manuseio de materiais e ferramentas específicas. | Resolução de problemas e atuação em situações não previstas e/ou de natureza complexa, geralmente encontradas e fundamentadas em soluções anteriores.   |
|  |  | Iniciativa, raciocínio e conhecimentos da especialidade. Discernimento e julgamento próprio na seleção e apresentação de alternativas adequadas, valendo-se, normalmente de situações análogas.   | Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas.   |
| Erros cometidos costumam ser localizados com certa rapidez, afetando pouco os trabalhos de sua área de atuação e ou terceiros. | Erros cometidos costumam ser localizados geralmente com rapidez, podendo afetar os trabalhos de sua área de atuação e /ou de terceiros.                                | Os erros cometidos costumam ser verificados mediante conferências e análises subsequentes, podendo gerar inconvenientes em sua área ou afetar o trabalho de terceiros.  | Os erros cometidos costumam ser verificados por conferências e/ou em análises e situações subsequentes, podendo gerar problemas na área ou afetar e/ou retardar o trabalho de terceiros.  |
| Algumas tarefas admitem a  | Algumas tarefas admitem a  |   | Atribuições de natureza analítica com   |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>possibilidade de risco de acidentes de certa seriedade com escoriações, corte, queimaduras leves, ficar exposto a agentes de desconforto ou podem causar efeitos sobre a saúde.</p> |  | <p>possibilidade de riscos em sua execução, podendo causar efeitos à terceiros.</p>   | <p>elementos de desenvolvimento de criatividade, definidas e baseadas em instruções normativas, procedimentos internos e/ou externos e com observância de aspectos legais.</p> |
| <p>Os contatos mantidos são para execução de tarefas e/ou obtenção de informações de natureza simples, geralmente envolvendo a rotina dos trabalhos.</p>                               | <p>Os contatos mantidos são para execução de tarefas e/ou obtenção de informações de natureza simples, geralmente envolvendo as rotinas dos trabalhos.</p> | <p>Habilidade na manutenção de contatos na troca e /ou obtenção de informações sobre os trabalhos e alguma habilidade para contornar situações.</p> | <p>Habilidade na manutenção de contatos na troca e /ou obtenção de informações sobre os trabalhos e habilidade para contornar situações e motivar e convencer pessoas.</p>     |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO****Anexo III – Classificação de Especialidades do cargo de Servidor Público Municipal de Uauá**

| <b>Quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Uauá</b> |               |
|--|---------------|
| <b>Especialidade (s)</b>                                 | <b>Classe</b> |
| Agente de coleta de lixo                                 | A             |
| Ajudante de Mecânico                                     | A             |
| Servente de obras  | A             |
| Auxiliar de manutenção                                   | A             |
| Auxiliar de Serviços Gerais                              | A             |
| Copeiro  | A             |
| Coveiro  | A             |
| Cozinheiro   | A             |
| Jardineiro   | A             |
| Contínuo   | A             |
| Zelador  | A             |
|  |               |
| Agente Comunitário de Saúde                              | B             |
| Agente de Combate a Endemias                             | B             |
| Agente de serviço de Saúde                               | B             |
| Ajudante de Eletricista                                  | B             |
| Ajudante de farmácia                                     | B             |
| Auxiliar de topografo                                    | B             |
| Carpinteiro  | B             |
| Eletricista  | B             |
| Encanador  | B             |
| Fiscal de Obras  | B             |
| Mecânico   | B             |
| Mestre de obras  | B             |
| Motorista  | B             |
| Operador de Maquinas de Terraplanagem                    | B             |
| Pedreiro   | B             |
| Recepcionista  | B             |
| Soldador   | B             |
| Sondador de poços  | B             |
| Fiscal de Arrecadação                                    | B             |
| Agente de Arrecadação                                    | B             |
|  |               |
| Assistente Administrativo                                | C             |
| Auxiliar de biblioteca                                   | C             |
| Auxiliar de Contabilidade                                | C             |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

[www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br)

# Prefeitura Municipal de Uauá

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Auxiliar em saúde bucal          | C |
| Digitador                        | C |
| Agente de saúde pública          | C |
| Agente Administrativo            | C |
|                                  |   |
| Técnico Agrícola                 | D |
| Técnico em Enfermagem            | D |
| Técnico de Radiologia            | D |
| Técnico em Laboratório           | D |
| Técnico em contabilidade         | D |
| Técnico em Segurança do Trabalho | D |
|                                  |   |
| Administrador                    | E |
| Advogado                         | E |
| Assistente Social                | E |
| Contador                         | E |
| Odontólogo                       | E |
| Enfermeiro (a)                   | E |
| Engenheiro Civil                 | E |
| Farmacêutico Bioquímico          | E |
| Fisioterapeuta                   | E |
| Fonoaudiólogo                    | E |
| Médico Clínico Geral             | E |
| Médico Ginecologista             | E |
| Médico Ortopedista               | E |
| Médico Pediatra                  | E |
| Médico Psiquiatra                | E |
| Médico Urologista                | E |
| Médico Veterinário               | E |
| Nutricionista                    | E |
| Psicólogo                        | E |
| Técnico de tributos municipal    | E |
|                                  |   |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

[www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br)

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**

**GABINETE DO PREFEITO**

## ANEXO IV – NIVEIS DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL

| Classe | NÍVEL DE CAPACITAÇÃO | DE CARGA HORARIA DE CAPACITAÇÃO |
|--------|----------------------|---------------------------------|
| A      | I                    | Exigência Mínima da Classe      |
|        | II                   | 30                              |
|        | III                  | 60                              |
|        | IV                   | 90                              |
|        | V                    | <b>GRADUAÇÃO</b>                |
|        | VI                   | <b>ESPECIALIZAÇÕES</b>          |
| B      | I                    | Exigência Mínima da Classe      |
|        | II                   | 60                              |
|        | III                  | 90                              |
|        | IV                   | 120                             |
|        | V                    | <b>GRADUAÇÃO</b>                |
|        | VI                   | <b>ESPECIALIZAÇÕES</b>          |
| C      | I                    | Exigência Mínima da Classe      |
|        | II                   | 90                              |
|        | III                  | 120                             |
|        | IV                   | 180                             |
|        | V                    | <b>GRADUAÇÃO</b>                |
|        | VI                   | <b>ESPECIALIZAÇÃO</b>           |
| D      | I                    | Exigência Mínima da Classe      |
|        | II                   | 120                             |
|        | III                  | 180                             |
|        | IV                   | 240                             |
|        | V                    | <b>GRADUAÇÃO</b>                |
|        | VI                   | <b>ESPECIALIZAÇÃO</b>           |

## ANEXO V – NIVEIS DE CAPACITAÇÃO – NIVEL SUPERIOR

|   |     |                               |
|---|-----|-------------------------------|
| E | I   | <b>GRADUAÇÃO</b>              |
|   | II  | <b>APERFEIÇOAMENTO 200 HS</b> |
|   | III | <b>ESPECIALIZAÇÃO</b>         |
|   | IV  | <b>MESTRADO</b>               |
|   | V   | <b>DOCTORADO</b>              |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

[www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br)



# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO VI - TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO

| PADRÃO DE VENCIMENTO | MULTIPLICADOR | VALOR DO PADRÃO |
|----------------------|---------------|-----------------|
| P01                  | 1,00000       |                 |
| P02                  | 1,05000       |                 |
| P03                  | 1,10250       |                 |
| P04                  | 1,15763       |                 |
| P05                  | 1,21551       |                 |
| P06                  | 1,27628       |                 |
| P07                  | 1,34010       |                 |
| P08                  | 1,40710       |                 |
| P09                  | 1,47750       |                 |
| P10                  | 1,55133       |                 |
| P11                  | 1,62889       |                 |
| P12                  | 1,71034       |                 |
| P13                  | 1,79586       |                 |
| P14                  | 1,88565       |                 |
| P15                  | 1,97993       |                 |
| P16                  | 2,07893       |                 |
| P17                  | 2,18287       |                 |
| P18                  | 2,29202       |                 |
| P19                  | 2,40662       |                 |
| P20                  | 2,52695       |                 |
| P21                  | 2,6533        |                 |
| P22                  | 2,78596       |                 |
| P23                  | 2,92526       |                 |
| P24                  | 3,07152       |                 |
| P25                  | 3,22510       |                 |
| P26                  | 3,38635       |                 |
| P27                  | 3,5557        |                 |
| P28                  | 3,7335        |                 |
| P29                  | 3,9201        |                 |
| P30                  | 4,1161        |                 |
| P31                  | 4,3219        |                 |
| P32                  | 4,5380        |                 |
| P33                  | 4,7649        |                 |
| P34                  | 5,0032        |                 |
| P35                  | 5,2533        |                 |
| P36                  | 5,5160        |                 |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

[www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br)

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO VII - Distribuição quantitativa dos Servidores Públicos Municipais Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Uauá

| Denominação de Cargos        | Denominação de novos Cargos/Especialidades | Quantidade de cargos previstos nesta lei | Cargos transformados | Cargos Criados | Total de cargos |
|------------------------------|--|--|----------------------|----------------|-----------------|
| Agente de coleta de lixo     | 02   | 20                                       | 03                   | 17             | 20              |
| Ajudante de Mecânico         | 00   | 02                                       | 00                   | 00             | 02              |
| Servente de obras            | 01   | 05                                       | 01                   | 05             | 05              |
| Auxiliar de manutenção*      | 00   | 02                                       | 00                   | 00             | 02              |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 00   | 96                                       | 00                   | 00             | 96              |
| Contínuo                     | 02   | 04                                       | 02                   | 02             | 04              |
| Copeiro*                     | 00   | 00                                       | 00                   | 00             | 00              |
| Coveiro                      | 00   | 02                                       | 00                   | 01             | 02              |
| Cozinheiro                   | 00   | 10                                       | 00                   | 00             | 10              |
| Jardineiro                   | 00   | 04                                       | 00                   | 00             | 04              |
| Zelador                      | 00   | 10                                       | 00                   | 09             | 10              |
| Agente Comunitário de Saúde  | 00   | 67                                       | 00                   | 00             | 67              |
| Agente de Combate a Endemias | 00   | 25                                       | 00                   | 25             | 25              |
| Agente de serviço de Saúde*  | 00   | 01                                       | 00                   | 00             | 01              |
| Ajudante de Eletricista      | 00   | 02                                       | 00                   | 01             | 02              |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



|                                       |    |  |    |    |    |    |    |
|---------------------------------------|----|--|----|----|----|----|----|
| Ajudante de farmácia                  | 02 |  | 02 | 02 | 02 | 00 | 02 |
| Auxiliar de topógrafo*                | 00 |  | 01 | 01 | 00 | 00 | 01 |
| Carpinteiro                           | 00 |  | 02 | 02 | 00 | 00 | 02 |
| Eletricista                           | 00 |  | 02 | 02 | 00 | 00 | 02 |
| Encanador                             | 00 |  | 01 | 01 | 00 | 00 | 01 |
| Fiscal de Obras                       | 00 |  | 05 | 05 | 00 | 00 | 05 |
| Mecânico                              | 00 |  | 02 | 02 | 00 | 02 | 02 |
| Mestre de obras                       | 00 |  | 01 | 01 | 00 | 00 | 01 |
| Motorista                             | 03 |  | 20 | 20 | 01 | 01 | 20 |
| Operador de Maquinas de Terraplanagem | 02 |  | 05 | 05 | 02 | 02 | 05 |
| Pedreiro                              | 00 |  | 05 | 05 | 00 | 03 | 05 |
| Repcionista                           | 02 |  | 12 | 12 | 00 | 00 | 12 |
| Soldador*                             | 00 |  | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Sondador de poços                     | 00 |  | 04 | 04 | 00 | 00 | 04 |
| Fiscal de Arrecadação*                | 00 |  | 01 | 01 | 00 | 00 | 01 |
| Agente de Arrecadação*                | 00 |  | 01 | 01 | 00 | 00 | 01 |
| Assistente Administrativo             | 02 |  | 10 | 10 | 05 | 05 | 10 |
| Auxiliar de biblioteca                | 00 |  | 02 | 02 | 00 | 00 | 02 |
| Auxiliar de Contabilidade             | 00 |  | 04 | 04 | 00 | 03 | 04 |
| Auxiliar em saúde bucal               | 01 |  | 07 | 07 | 00 | 00 | 07 |
| Digitador                             | 00 |  | 10 | 10 | 00 | 07 | 10 |
| Agente de saúde pública               | 01 |  | 04 | 04 | 00 | 00 | 04 |
| Agente Administrativo                 | 00 |  | 05 | 05 | 00 | 03 | 05 |
| Técnico Agrícola                      | 00 |  | 04 | 04 | 00 | 00 | 04 |
| Técnico em Enfermagem                 | 00 |  | 20 | 20 | 00 | 09 | 20 |
| Técnico de Radiologia                 | 00 |  | 02 | 02 | 00 | 01 | 02 |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



|                                  |    |    |    |    |            |
|----------------------------------|----|----|----|----|------------|
| Técnico em Laboratório           | 00 | 03 | 00 | 00 | 03         |
| Técnico em contabilidade         | 00 | 02 | 00 | 00 | 02         |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 00 | 01 | 00 | 01 | 01         |
| Administrador                    | 00 | 02 | 00 | 02 | 02         |
| Advogado                         | 00 | 02 | 00 | 02 | 02         |
| Assistente Social                | 00 | 04 | 00 | 04 | 04         |
| Contador                         | 00 | 02 | 00 | 02 | 02         |
| Odontólogo                       | 00 | 04 | 00 | 02 | 04         |
| Enfermeiro (a)                   | 00 | 10 | 00 | 05 | 10         |
| Engenheiro Civil                 | 00 | 01 | 00 | 01 | 01         |
| Farmacêutico Bioquímico          | 01 | 02 | 00 | 02 | 02         |
| Fisioterapeuta                   | 00 | 02 | 00 | 01 | 02         |
| Fonoaudiólogo                    | 00 | 01 | 00 | 01 | 01         |
| Médico Clínico Geral             | 00 | 02 | 00 | 01 | 02         |
| Médico Ginecologista             | 00 | 01 | 00 | 01 | 01         |
| Médico Ortopedista               | 00 | 01 | 00 | 01 | 01         |
| Médico Pediatra                  | 00 | 01 | 00 | 01 | 01         |
| Médico Psiquiatra                | 00 | 01 | 00 | 01 | 01         |
| Médico Urologista                | 00 | 01 | 00 | 01 | 01         |
| Médico Veterinário               | 00 | 01 | 00 | 01 | 01         |
| Nutricionista                    | 00 | 03 | 00 | 03 | 03         |
| Psicólogo                        | 00 | 02 | 00 | 02 | 02         |
| Técnico de tributos municipal    | 00 | 05 | 00 | 05 | 05         |
| <b>Total de Cargos</b>           |    |    |    |    | <b>436</b> |

**\*Com a vacância ou após a vacância esses cargos serão extintos.**

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VIII – Descrição das Especialidades do Cargo Servidor Público Municipal de Uauá**

| Especialidades           | Requisitos                    | Descrição  | Classe | Correlação com os cargos anteriores a essa lei      |
|--------------------------|-------------------------------|--|--------|---|
| Agente de coleta de lixo | Ensino Fundamental incompleto | Atividade de nível elementar, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob coordenação e orientação de serviços operacionais; Varrer, de acordo com um programa e roteiro estabelecidos, ruas, praças e jardins, mantendo-os limpos e em condições adequadas ao trânsito; Executar serviço de capina, utilizando ferramenta adequada; Recolher o lixo acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado; Depositar o material recolhido e acondicionado, em caminhões de lixo, afim de que seja despejado em área apropriada; Cuidar da limpeza de meios fios retirando sujeira acumulada, bem como de bueiros, desentupindo-os para o escoamento de águas pluviais. | A      | Agente de Limpeza Pública ; Auxiliar de Saneamento. |
| Ajudante de Mecânico     | Ensino Fundamental incompleto | Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.   | A      |   |
| Servente de obras        | Ensino Fundamental incompleto | Atividade de nível elementar, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob coordenação e orientação de serviços operacionais; Executar atividades braçais em serviços de conservação de ruas, estradas e em obras e serviços públicos, bem como transportar materiais necessários à realização dos   | A      | Ajudante de Pedreiro                                |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                         |                               |   |   |
|-------------------------|-------------------------------|---|---|
| Auxiliar de manutenção* | Ensino Fundamental incompleto | <p>serviços; Preparar terreno para fundações, reformas de alvenaria, redes elétricas e hidráulicas, abrindo valas, fossas, retirando entulhos e executando outros serviços similares; Ajudar em tarefas de conservação de estradas rurais, limpando canaletas, abrindo valas, transportando e assentando materiais diversos, construindo cercas, quebrando pedras e pavimentos, segundo orientações específicas; Carregar e descarregar materiais e efetuar transporte para os locais definidos, quer para armazenamento quer para utilização; Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;</p> <p>- Atender às normas de segurança do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</p>  |   |
|                         |                               | <p>Avidade de nível elementar, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob coordenação e orientação de serviços operacionais de infra-estrutura hospitalar ou de outras unidades.</p> <p><b>Na área de Serviços Auxiliares de Comunicação:</b> Executar e coletar correspondência internas e externas; Coletar assinaturas e documentos; Entregar e receber pequenas encomendas cartas e documentos; Envelopar, selar e carimbar documentos; Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; Executar serviços externos; Receber e transmitir recado; Controlar a entrega e saída de pessoas da Unidade; Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; Desempenhar outras tarefas semelhantes. <b>Na área de Limpeza:</b> Varrer, lavar e encerar pisos áreas e pátios; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;</p> | <p><b>*Com a vacância ou após a vacância esse cargo será extinto.</b></p> |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                             |                               |   |   |
|-----------------------------|-------------------------------|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental incompleto | <p>Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Desempenhar outras tarefas semelhantes. <b>Na área de Copa, Lavanderia, Passadeira, Limpeza e Conservação:</b> Transportar bandejas com alimentação e louça servida; Arrumar mesas para refeições; Lavar, esterilizar e guardar louças e talheres; Limpar e arrumar refeitórios, copas e despensas; Arrumar dormitório e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; Juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário); Auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; Lavar, manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuário em geral; Passar a ferro e engomar a roupa lavada; Lavar frascos, recipiente e apetrechos de enfermeira, ambulatório e gabinetes dentários; Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque; Executar outras tarefas semelhantes.</p> |   |
|                             |                               | <p>Atividade de nível elementar, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob coordenação e orientação de serviços operacionais de infra-estrutura hospitalar ou de outras unidades. <b>Na área de Serviços Auxiliares de Comunicação:</b> Executar e coletar correspondência internas e externas; Coletar assinaturas e documentos; Entregar e receber pequenas encomendas cartas e documentos; Envelopar, selar e carimbar documentos; Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; Executar serviços externos; Receber e transmitir recado; Controlar a entrega e saída de pessoas da Unidade; Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; Desempenhar outras tarefas semelhantes. <b>Na área de Limpeza:</b> Varrer, lavar e encerrar pisos áreas e pátios; Limpar</p>   | A |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|          |                               |   |  |
|----------|-------------------------------|---|--|
|          |                               | <p>paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Desempenhar outras tarefas semelhantes. <b>Na área de Copa, Lavanderia, Passadeira, Limpeza e Conservação:</b> Transportar bandejas com alimentação e louça servida; Arrumar mesas para refeições; Lavar, esterilizar e guardar louças e talheres; Limpar e arrumar refeitórios, copas e despensas; Arrumar dormitório e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; Juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário); Auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; Lavar, manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuário em geral; Passar a ferro e engomar a roupa lavada; Lavar frascos, recipiente e apetrechos de enfermeira, ambulatório e gabinetes dentários; Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque; Executar outras tarefas semelhantes.</p> |  |
| Copeiro* | Ensino Fundamental incompleto | <p>A tuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão ocasional. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos e com exposição a ruído intenso, podendo levar à situação de estresse. Eventualmente, em hospitais, podem ser expostos à radiação.</p>   | *Com a vacância ou após a vacância esse cargo será extinto.<br><br>A |
| Coveiro  | Ensino                        | Auxíliam nos serviços funerários, constroem, preparam,  | A  |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

|            |                               |   |   |                         |
|------------|-------------------------------|---|---|-------------------------|
|            | Fundamental incompleto        | limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelum pela segurança do cemitério.  |   |                         |
| Cozinheiro | Ensino Fundamental incompleto | Organizam e supervisionam serviços de cozinha em Escolas, Creches, hospitais e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.  | A |                         |
| Jardineiro | Ensino Fundamental incompleto | Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio. Atuam de forma individual e em equipe, sob supervisão, em ambiente a céu aberto, durante o dia. Permanecem em posições desconfortáveis durante longos períodos. Podem ficar expostos a materiais tóxicos e sujeitos às intempéries das variações climáticas. | A |                         |
| Contínuo   | Ensino Fundamental incompleto | Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.  | A | Mensageiro; Office boy. |
| Zelador    | Ensino Fundamental incompleto | Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas e praças; percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionar no sentido de impedir incêndios e  | A |                         |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                    |                                    |  |   |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| <p>Agente Comunitário de Saúde</p> | <p>Ensino Fundamental completo</p> | <p>depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos consertos e providenciar nos serviços de manutenção em geral; ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como os materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.</p> | <p>Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe</p> |  |
| <p>Agente de Combate a</p>         | <p>Ensino</p>                      | <p>Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias,</p>   | <p>B</p>  |  |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

|                             |                             |  |  |
|-----------------------------|-----------------------------|--|--|
| Endemias                    | Fundamental completo        | mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física. |  |
| Agente de serviço de Saúde* | Ensino Fundamental completo | Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água e executam tarefas administrativas.  | *Com a vacância ou após a vacância esse cargo será extinto.<br><br>B |
| Ajudante de Eletricista     | Ensino Fundamental completo | Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.   | B  |
| Ajudante de farmácia        | Ensino Fundamental completo | Distribuem medicamentos e insumos farmacêuticos em estabelecimentos públicos, auxiliando nos registros. Registram entrada e saída de mercadorias. Informam sobre suas qualidades e vantagens de aquisição. Expõem mercadorias de forma atrativa, em pontos estratégicos com etiquetas de identificação.  | B  |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

|                        |                             |   |   |  |
|------------------------|-----------------------------|---|---|--|
| Auxiliar de topografo* | Ensino Fundamental completo | <p>Prestam serviços aos clientes, tais como troca de mercadorias; abastecimento de veículos; aplicação de injeção e outros serviços correlatos. Fazem inventário de mercadorias para reposição. Elaboram relatórios de distribuição, de demonstrações e de pesquisa de preços.</p> <p>Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos alimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.</p> | B | <b>*Com a vacância ou após a vacância esse cargo será extinto.</b> |
| Carpinteiro            | Ensino Fundamental completo | <p>Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam formas metálicas. Confeccionam formas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.</p>  | B |  |
| Eletricista            | Ensino Fundamental completo | <p>Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e reparos de circuitos elétricos de prédios, equipamentos elétricos,</p>   | B |  |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                 |                             |  |   |
|-----------------|-----------------------------|--|---|
|                 |                             | <p>painéis, conjuntos semafóricos e sistemas elétricos em geral; Auar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; Montagem, reparação de disjuntores, caixa de fusíveis, interruptores e outros dispositivos elétricos, de alta e baixa tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de teste e medição, para assegurar a aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, cumprindo as normas de segurança determinadas; Abrir rasgos em alvenaria para possibilitar a instalação de tubos e caixas dos sistemas elétricos, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; Montar, testar e manter instalações elétricas e similares; Efetuar manutenção e reparos em instalações elétricas de alta tensão nas unidades e em equipamentos; Orientar os ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> |   |
| Encanador       | Ensino Fundamental completo | Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.  | B |
| Fiscal de Obras | Ensino Fundamental completo | Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades,   | B |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                                       |   |  |   |  |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
| Mecânico                              | Ensino Fundamental completo                     | obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.   |   |  |
| Mestre de obras                       | Ensino Fundamental completo                     | Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.  | B |  |
| Motorista                             | Ensino Fundamental completo CNH categoria B e D | Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferroviárias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra. | B | Motorista Categoria B;<br>Motorista Categoria C;<br>Motorista Categoria D. |
| Operador de Máquinas de Terraplanagem | Ensino Fundamental                              | Dirigir veículo utilitário transportando funcionários e usuários para reuniões, vistorias e visitas dentro do município e a outros municípios; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exames de saúde; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; inspecionar o veículo diariamente; observar as regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios; recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem.                               | B | Operador de Máquinas pesadas;  |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|               |                             |   |   |
|---------------|-----------------------------|---|---|
|               | completo<br>CNH Categoria D | retro escavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; Examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas; Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; Orientar os ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. | Operador de Máquinas leves.               |
| Pedreiro      | Ensino Fundamental completo | Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.   | B   |
| Recepcionista | Ensino Fundamental completo | Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou   | Atendente de Saúde; Telefonista.<br><br>B |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                        |                             |   |   |
|------------------------|-----------------------------|---|---|
| Soldador*              | Ensino Fundamental completo | visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.  | <b>*Com a vacância ou após a vacância esse cargo será extinto.</b>      |
| Sondador de poços      | Ensino Fundamental completo | Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, TIG, MIG, MAG, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.<br>Realizam pesquisa sísmica, perfuram poços em terra e mar. Avaliam área perfurada; extraem minerais líquidos e gasosos; realizam o processamento primário de separação de óleo, água e gás. Para a realização das atividades são utilizadas e emitidas informações orais e escritas, em conformidade a normas e procedimentos técnicos, de segurança, meio ambiente e saúde. Podem ministrar treinamentos no local de trabalho. | Operador de Poços;<br>B   |
| Fiscal de Arrecadação* | Ensino Fundamental completo | Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativos fiscais; controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e orienta contribuintes, e, ainda, planeja, coordena e dirige órgãos da administração pública tributária.   | <b>*Com a vacância ou após a vacância esse cargo será extinto.</b><br>B |
| Agente de Arrecadação* | Ensino                      | Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constituem o  | <b>*Com a vacância ou após</b><br>B                                     |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                           |                       |   |  |
|---------------------------|-----------------------|---|--|
| Assistente Administrativo | Fundamental completo  | <p>crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa e toma decisões sobre processos administrativos fiscais; controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e orienta contribuintes, e, ainda, planeja, coordena e dirige órgãos da administração pública tributária.</p> <p>Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; acompanhar processos judiciais junto a cartórios e varas cíveis; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; operar rádios de transmissão; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos;</p> | <p>a vacância esse cargo será extinto.</p> |
|                           | Ensino médio completo | <p>Auxiliar de almoxarifado;<br/>                 Auxiliar Administrativo.</p>  | C  |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                        |                       |  |   |
|------------------------|-----------------------|--|---|
| Auxiliar de biblioteca | Ensino médio completo | <p>tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; efetuar vistorias em obras; atualizar valores de imóveis; efetuar lançamentos em plantas; elaborar desenhos topográficos; executar atividades administrativas em Unidades escolares, verificando documentos referentes às matrículas e transferências de alunos, atualizando prontuários e fichários, emitindo históricos, atestados escolares, instruções e avisos; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.</p> |   |
|                        |                       | <p>A tuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Trabalham em bibliotecas, centros de documentação, arquivos, por exemplo, em escolas de ensino fundamental, médio, superior e profissional, associações profissionais, empresas, órgãos de</p>  | C |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

|                           |                       |  |   |
|---------------------------|-----------------------|--|---|
| Auxiliar de Contabilidade | Ensino médio completo | administração pública direta e indireta, institutos de pesquisa e estatística, organizações não governamentais, etc.   |   |
| Auxiliar em saúde bucal   | Ensino médio completo | Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.<br>Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confecionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. | Auxiliar de Dentista.                   |
| Digitador                 | Ensino médio completo | Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando telet impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.   | C                                       |
| Agente de saúde pública   | Ensino médio completo | Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e   | Fiscal de Vigilância Sanitária<br><br>C |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                       |                       |   |   |
|-----------------------|-----------------------|---|---|
| Agente Administrativo | Ensino médio completo | ambiental.<br>Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; acompanhar processos judiciais junto a cartórios e varas cíveis; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; operar rádios de transmissão; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar | C |
|-----------------------|-----------------------|---|---|

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                       |   |  |                                  |
|-----------------------|---|--|----------------------------------|
| Técnico Agrícola      | Ensino médio completo;<br>Curso Técnico Profissional.                           | estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; efetuar lançamentos em obras; atualizar valores de imóveis; efetuar lançamentos em plantas; elaborar desenhos topográficos; executar atividades administrativas em Unidades escolares, verificando documentos referentes às matrículas e transferências de alunos, atualizando prontuários e fichários, emitindo históricos, atestados escolares, instruções e avisos; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. |                                  |
|                       |   | Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.   | D                                |
| Técnico em Enfermagem | Ensino médio completo;<br>Curso Técnico Profissional;<br>Registro Profissional. | Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Controlar e executar as ações   | Auxiliar de Enfermagem.<br><br>D |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; Coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos; Supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem; Participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública; Atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a individuais e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares; Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde; Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais; Executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório; Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário; Participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como</p> |  |
|--|---|--|

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                       |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|
| Técnico de Radiologia | Ensino médio completo;<br>Curso Técnico Profissional. | em programa para prevenção de acidentes; Realizar anotações no prontuário; Realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais; Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.  |   |
|                       |   | - Realizar as técnicas de diagnóstico por imagem; Realizar todos os exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (ambulatório, UTI, leitos hospitalares e centro cirúrgico); Zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; Identificar e revelar exames radiológicos na câmara escura; Revelar filme radiográfico em processo manual (tanque) ou automático, preparar revelador e fixador para o abastecimento das processadoras; Conduzir aparelho transportável, chassis, avental plumbífero e demais materiais para outros locais; Preparar contraste a ser ministrado via oral; Avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; Realizar exames de tomografia computadorizada; Limpar e manter processadoras, ecrans e chassis, segundo as orientações de manuais técnicos dos fabricantes; Preparar e classificar as radiografias, bem como, encaminhar as radiografias, identificando os pacientes, para cada | D |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

|                                  |   |   |   |
|----------------------------------|---|---|---|
|                                  |   | setor solicitante; Efetuar registro dos exames realizados em livros e/ou fichas próprias; Controlar e repor filmes radiológicos e, controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.  |   |
| Técnico em Laboratório           | Ensino médio completo;<br>Curso Técnico Profissional. | Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto a coleta do material biológico. | D |
| Técnico em contabilidade         | Ensino médio completo;<br>Curso Técnico Profissional. | Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.   | D |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Ensino médio completo;<br>Curso Técnico Profissional; | Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio   | D |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

|                   |   |  |   |
|-------------------|---|--|---|
|                   |   | ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de sst; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.   |   |
| Administrador     | Registro profissional.<br><br>Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.   | E |
| Advogado          | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional.                               | Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.   | E |
| Assistente Social | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional.                               | <b>Social:</b> Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais. <b>Educacional:</b> Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições | E |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>de alternativas para problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino - aprendizagem. <b>Organizacional:</b> Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos. <b>Saúde:</b> Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo</p> |  |
|--|--|--|

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|          |   |  |                   |
|----------|---|--|-------------------|
|          |   | de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas. Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos. Participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando nos meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação. Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social. Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários. Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais. |                   |
| Contador | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio.  | E                 |
| Dentista | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; executar procedimentos preventivos envolvendo   | E<br><br>Dentista |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 - E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ - 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                       |  |   |  |          |
|-----------------------|--|---|--|----------|
| <p>Enfermeiro (a)</p> | <p>Ensino Superior completo;<br/>                 Registro profissional.</p> | <p>raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas; elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; coordenar e orientar as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biosegurança; executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscesso, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias; prescrever ou administrar medicamentos; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde.</p> |  | <p>E</p> |
|                       |  |   |  |          |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>simplificação de trabalhos nas Unidades Hospitalares e redução de custos de operação; Apraziar exames de laboratórios, Raio X eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes; Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessário a cada caso; Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requeriram medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção de ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; Participar de programas para atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública e de inquéritos epidemiológicos; Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente; Providenciar a identificação de focos infecciosos e encaminhar os casos suspeitos para diagnóstico; Organizar a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os respectivos registros; Planejar e executa a seleção, recrutamento e preparo de grupos comunitários para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de educação sanitária, a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução de custos de operações, estudos setoriais destinados à avaliação dos programas de enfermagem assistencial e hospitalar; Controlar a prevenção sistemática da infecção hospitalar, inclusive membros de comissões; Participar na prevenção e no controle das doenças transmissíveis e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido e assistência integral à saúde individual e de grupos</p> |  |
|--|---|--|

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | <p>específicos, particulares prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução e trabalho de perto através de assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócias; Realizar a episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local, quando necessário; Preparar relatórios; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para* documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde a orientação terapêutica e a pesquisa; Manter permanente contato com os médicos chefes de clínicas e enfermeira, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência médica e cirúrgica; Realizar visitas domiciliares para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar; Participar de programas para atendimento às comunidades atingidas pôr situações de emergência ou calamidade pública e de inquéritos epidemiológicos; Efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Prestar cuidados post mortem como enfaixando e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência; Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessário às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições especificando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem; Elaborar o plano de enfermagem baseando se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Ministar treinamento,</p> |  |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>quando necessário, na sua área específica; Supervisionar a aplicação de terapia especializada sob controle médico a articulação com serviço de assistência social, no sentido de garantir a continuidade e prestação de assistência global ao doente; Coordenar e supervisionar o controle e estocagem de medicamentos específicos de vacinas e de suas aplicações, serviços de higiene de doentes, a observância das prescrições médicas, o preparo do corpo operatório e esterilização do material cirúrgico; Orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem na pré e pós consulta, atendimento de enfermagem , curativo, inserção, testes e reuniões com a comunidade; Efetuar ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica e visitas a pacientes; Planejar e avaliar planos de enfermagem para aplicação em serviços de saúde pública, nas diversas regiões geoeconômicas do estado; Participar na previsão, provisão e controle de materiais, opinando na sua aquisição; Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente; Planejar organizar e administrar serviços em Unidades de enfermagem ou em Instituições de Saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades fins; Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência; Realizar</p> |  |
|  |  |  |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97



# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                  |  |   |   |
|------------------|--|---|---|
| Engenheiro Civil | Ensino Superior completo; Registro profissional. | <p>consultas, prescrição da assistência e cuidados diretos a pacientes graves com risco de vida; Participar no planejamento, execução e avaliação da programação e planos assistenciais de saúde; Participar em programas e atividades de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, praticamente nos programas de educação continuada; Dirigir na Instituição de saúde as atividades de enfermagem clã estrutura básica e chefia de serviços e de Unidades de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência do paciente nos diferentes níveis de atuação à saúde; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando, receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; Avaliar a assistência de enfermagem, analisando interpretação dados estatísticos a registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; Assessorar autoridades de nível hierárquico superior em assuntos de sua competência; Dirigir, chefiar e supervisionar equipes de enfermagem; Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> | E |
|                  |  | Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações;   |   |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                         |   |   |                              |
|-------------------------|---|---|------------------------------|
| Farmacêutico Bioquímico | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral.<br><br>Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.<br><br>Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. | Bioquímico;<br>Farmacêutico. |
| Fisioterapeuta          | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho.<br><br>Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando  | E                            |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                      |   |   |   |
|----------------------|---|---|---|
| Fonoaudiólogo        | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.<br><br>Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção,<br><br>promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.                      | E |
| Médico Clínico Geral | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;<br><br>coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.   | E |
| Médico Ginecologista | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;<br><br>coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços | E |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teis.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                    |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
| Médico Ortopedista | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | em saúde e difundem conhecimentos da área médica. Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica. | E |
| Médico Pediatra    | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.   | E |
| Médico Psiquiatra  | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.   | E |
| Médico Urologista  | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.   | E |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                    |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    |   | auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica. |   |
| Médico Veterinário | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; proceder o controle de zoonoses; orientar proprietários sobre o modo de tratar e criar animais; fazer o atendimento ambulatorial de pessoas atacadas por animais. Execução, supervisão e pesquisa no campo da biologia, aplicada a veterinária.   | E |
| Nutricionista      | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.   | E |
| Psicólogo          | Ensino Superior completo;<br>Registro profissional. | Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do  | E |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                   |             |                           |  |   |
|-------------------|-------------|---------------------------|--|---|
| Técnico municipal | de tributos | Ensino Superior completo; | comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.   |   |
|                   |             |                           | Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. | E |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Teles.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ****GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO IX – Tabela de Conversão para as especialidades do cargo de Servidor Público Municipal

## Quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Uauá

| Especialidades antigas         | Especialidades Convertidas            |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Agente de Limpeza Pública      | Agente de coleta de lixo              |
| Auxiliar de Saneamento         |                                       |
| Ajudante de Pedreiro           | Servente de obras                     |
| Atendente de Saúde             | Recepcionista                         |
| Telefonista                    |                                       |
| Auxiliar de almoxarifado       | Assistente Administrativo             |
| Auxiliar Administrativo        |                                       |
| Auxiliar de Farmácia           | Ajudante de Farmácia                  |
| Agente de Farmácia             |                                       |
| Bioquímico                     | Farmacêutico Bioquímico               |
| Farmacêutico                   |                                       |
| Fiscal de Vigilância Sanitária | Agente de Saúde Pública               |
| Mensageiro                     | Contínuo                              |
| Oficce Boy                     |                                       |
| Motorista Categoria B          | Motorista                             |
| Motorista Categoria C          |                                       |
| Motorista Categoria D          |                                       |
| Operador de Máquinas Pesadas   | Operador de Máquinas de Terraplanagem |
| Operador de Máquinas Leves     |                                       |
| Operador de Poços              | Sondador de poços                     |
| Auxiliar de Dentista           | Auxiliar em saúde bucal               |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
 Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
 CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

[www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br)



# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO X – Tabela de Tempo de Serviço

| Tempo de Serviço Público Municipal em Anos | Padrão de Vencimento de cada classe e nível de capacitação |
|--|--|
| 0  | 1  |
| 1  |  |
| 2  |  |
| 3  |  |
| 4  | 2  |
| 5  |  |
| 6  |  |
| 7  |  |
| 8  | 3  |
| 9  |  |
| 10   |  |
| 11   |  |
| 12   | 4  |
| 13   |  |
| 14   |  |
| 15   |  |
| 16   | 5  |
| 17   |  |
| 18   |  |
| 19   |  |
| 20   | 6  |
| 21   |  |
| 22   |  |
| 23   |  |
| 24   | 7  |
| 25   |  |
| 26   |  |
| 27   |  |

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**

**GABINETE DO PREFEITO**

|                 |   |
|-----------------|---|
| 28              | 8 |
| 29              |   |
| 30              |   |
| Mais de 30 anos |   |

# Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

### Anexo XI – Tabela de Incentivo de Titulação

| Classe | Nível de escolaridade superior ao previsto para o Exercício da classe       | Percentuais de incentivo                   |  |
|--------|---|--|--|
|        |   | Área de conhecimento com correlação direta | Área de conhecimento com correlação indireta |
| A      | Ensino fundamental completo.  | 08   | -  |
|        | Ensino médio completo.  | 10   | -  |
|        | Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo. | 15   | 10   |
|        | Título de educação formal de maior grau ou nível superior                   | 22   | 12   |
| B      | Ensino médio completo.  | 10   | -  |
|        | Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo. | 15   | 05   |
|        | Curso superior completo ou título de educação formal de maior grau.         | 20   | 10   |
| C      | Ensino médio com curso técnico completo                                     | 15   | 10   |
|        | Curso superior completo   | 20   | 10   |
|        | Aperfeiçoamento, especialização, título de educação formal de maior grau.   | 20   | 10   |
| D      | Curso superior completo.  | 15   | 10   |
|        | Aperfeiçoamento ou Especialização.  | 15   | 10   |
|        | Mestrado ou título de educação formal de maior grau.                        | 25   | 15   |
| E      | Aperfeiçoamento   | 10   | 05   |
|        | Especialização I  | 12   | 05   |
|        | Especialização II   | 15   | 05   |
|        | Mestrado  | 25   | 15   |
|        | Doutorado   | 30   | 20   |

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia  
Tels.: (74) 3673- 1938/1707 – E-mail: [gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br](mailto:gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br)  
CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

[www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br)