

Editais**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2015**

CRONOGRAMA DE PRINCIPAIS DATAS E PRAZOS PROVÁVEIS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Publicação do Edital do PSS	29 de janeiro de 2015
Inscrições	04 e 05 de fevereiro de 2015
Avaliação dos currículos e entrevistas	De 06 e 13 de fevereiro de 2015
Publicação do Resultado parcial da análise de currículos e entrevistas	19 de fevereiro de 2015
Recursos	20 de fevereiro de 2015
Publicação do Resultado final da análise de currículos e entrevistas (após recursos)	23 de fevereiro de 2015
Homologação	Até 14 de fevereiro de 2015

O MUNICÍPIO DE MARAGOJIPE – ESTADO DA BAHIA, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria n.º 1.046/2015, torna público, para conhecimento dos interessados a abertura das inscrições para o **Processo de Seleção Simplificado** no âmbito da Administração Pública Municipal para provimento dos cargos de profissionais de nível superior, nível médio e nível fundamental completo e incompleto, conforme **ANEXO I** deste edital, para suprir necessidade de recursos humanos para o funcionamento das unidades de prestação de serviços públicos municipais, conforme o Art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Termo de Ajustamento de Conduta assinado com o Ministério Público do Estado da Bahia, o Ministério Público do Trabalho e a Lei Municipal nº 12/2014 e demais leis que regem a espécie, bem como para o cumprimento da Resolução nº 167/90, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA e normas contidas neste Edital.

1. Das Disposições Preliminares:

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e Legislação em vigor.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de pessoal e formação de Cadastro de Reserva (CR) para todos os cargos, pelo prazo de seis (6) seis meses, prorrogáveis por igual período, em caráter excepcional e emergencial, em postos de trabalho de nível superior, nível médio e nível fundamental completo e incompleto, sem prorrogação, enquanto não se realizam os certames previstos no *Termo de Ajustamento de Conduta assinado com o Ministério Público do Estado da Bahia, o Ministério Público do Trabalho e o Município de Maragogipe* (item 3.3).
- 1.3 A seleção para os postos de trabalho de que trata este Edital será realizada mediante avaliação de currículos e entrevista para todos os candidatos.
- 1.4 Os postos de trabalho, jornada de trabalho, remuneração e requisito específico para provimento dos cargos ofertados serão os descritos no **ANEXO II** deste Edital sem prejuízo da legislação aplicável à espécie.

2. Dos Requisitos Básicos:

- 2.1 Poderão se inscrever os candidatos que preencherem aos seguintes requisitos básicos:
 - 2.1.1 Nacionalidade brasileira;
 - 2.1.2 Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
 - 2.1.3 Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

-
- 2.1.4 Idade mínima de 18 anos;
 - 2.1.5 Nível de escolaridade e experiência compatíveis com o exercício do cargo;
 - 2.1.6 Habilitação legal para o exercício do cargo;
 - 2.1.7 Prova documental regular das informações constadas na Ficha de Inscrição e do Currículo;
 - 2.1.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos cargos e funções propostas;
 - 2.1.9 Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;
 - 2.1.10 Cumprir as determinações deste Instrumento Convocatório.

3. Da Divulgação

- 3.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do Diário Oficial do Município, disponível no sítio eletrônico: <http://www.maragogipe.ba.io.org.br/diarioOficial> e nos murais do Município.

4. Das Inscrições

- 4.1 As Inscrições para o Processo Seletivo Simplificado ocorrerão nos **dias 04 e 05 de fevereiro de 2015**, das 08h00min às 17h00min, na Casa da Cultura do Município de Maragogipe, situada na Praça Ermezindo Mendes, nº 01, Maragogipe-Ba. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador devidamente habilitado por instrumento público de procuração com poderes específicos.
- 4.2 Taxa de inscrição, que será paga através de Boleto Bancário expedido pelo Setor de Tributos do Município:
 - 4.2.1 Nível Fundamental incompleto e Fundamental Completo – R\$ 30,00
 - 4.2.2 Profissionais de nível médio e técnico – R\$ 50,00
 - 4.2.3 Profissionais de nível superior – R\$ 100,00
- 4.3 Procedimentos de inscrição:
 - 4.3.1 Comparecer ao local de inscrição definido no item 4.1 deste Edital;
 - 4.3.2 Preencher e entregar o Requerimento de Inscrição, conforme modelo no **ANEXO III** deste Edital (**NÃO será fornecida no local da inscrição a ficha. O candidato deverá preencher e imprimir a sua ficha de inscrição**);
 - 4.3.3 Apresentar obrigatoriamente no ato da inscrição, toda documentação relacionada no item 4.4.
- 4.4 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente** cópia e original dos seguintes documentos:
 - 4.4.1 Carteira de Identidade (obrigatório);
 - 4.4.2 CPF (obrigatório);
 - 4.4.3 Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino);
 - 4.4.4 Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral (obrigatório);
 - 4.4.5 Diploma e/ou histórico escolar e/ou declaração de unidade escolar, comprovando a escolaridade (obrigatório);
 - 4.4.6 Carteira de Identidade Profissional (Para profissionais registrados em Conselhos);
 - 4.4.7 Curriculum Vitae com comprovação das informações, abrangendo:
 - Diplomas;
 - Certificados de Cursos de Capacitação, Treinamento, Atualização ou Aperfeiçoamento;
 - Experiência no exercício da profissão comprovada;
 - Comprovação de tempo de efetivo exercício na atividade.
 - Informação e comprovação anexa dos requisitos que o candidato possuir, constantes no barema específico do cargo pretendido, conforme **ANEXO IV** deste edital.

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA**

- 4.5 O candidato que não apresentar e entregar toda documentação obrigatória no ato da inscrição, não poderá se inscrever no Processo Seletivo. No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante de inscrição devidamente assinado pelo atendente-conferidor. A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.
- 4.6 Não haverá reserva de vagas a candidatos portadores de deficiência, em função das peculiaridades das atribuições da Função Temporária.
- 4.7 O salário base poderá ser acrescido de adicionais conforme a natureza do serviço e previsão legal.
- 5. Da Seleção.**
- 5.1. Da análise de currículo.**
- 5.1.1. A análise de currículo, de caráter classificatório e eliminatório, será uma avaliação objetiva, conforme baremas específicos constantes no **ANEXO IV** deste edital e suas provas documentais (segundo os critérios de pontuação estabelecidos neste Edital e não poderá ultrapassar 50 (cinquenta) pontos).
- 5.1.2. A análise de currículo será realizada com o apoio da Assessoria Jurídica do Município e acompanhado por até dois membros do Grupo de Trabalho do Processo Seletivo.
- 5.1.3. No caso de exigência de comprovação de tempo de serviço (experiência profissional) será feita através da apresentação de:
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (obrigatoriamente a folha de identificação onde constam número e série, folha de contrato de trabalho e folhas de alterações de salário em que conste mudança de função), ou;
 - Contrato de prestação de serviços que deve cobrir o período da experiência profissional a ser comprovada, ou;
 - Cópia de Decreto de nomeação para cargo afim, quando for o caso, e;
 - Declaração de tempo de serviço pelo setor de RH ou equivalente (Prefeito e Secretário).
- 5.1.4. Os documentos referidos neste item deverão ser impressos em papel oficial da empresa ou da instituição emitente, devendo ser assinados pelo respectivo responsável e conter o telefone fixo para contato da autoridade que assinar o documento.
- 5.1.5. Serão desconsiderados os documentos referidos neste item, que não contenham todas as informações relacionadas ou preenchidas de forma incompleta e os que não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.
- 5.1.6. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.
- 5.1.7. O modelo de currículo sugerido é o constante no **ANEXO V** deste Edital.
- 5.1.8. Serão classificados para a fase de entrevista os 50 candidatos melhor classificado na fase de avaliação de currículo, considerando as nomenclaturas de cargos por Secretarias disponibilizados no **ANEXO I** deste edital.

5.2. Da Entrevista.

Etapa classificatória e eliminatória para os ausentes, onde os candidatos serão entrevistados pela Comissão Especial com o objetivo de argüição do currículo apresentado no ato da inscrição, avaliando a experiência do candidato para o exercício da função, conforme roteiro a ser estabelecido pela Comissão. Total máximo de pontos atribuído à esta etapa: 50 (cinquenta) pontos.

6. Dos Critérios de Pontuação

A seleção dos candidatos inscritos será homologada de acordo com a contagem de pontos obtidos por cada candidato no respectivo barema, mediante apresentação de documentos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

comprovando os títulos apresentados e na entrevista, até o preenchimento total das vagas existentes.

7. Da Classificação Final:

7.1. Após as etapas eliminatórias, do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo e entrevista, os candidatos serão classificados seguindo rigorosamente a ordem de classificação decrescente.

7.2. No caso de empate terá preferência na classificação o candidato que obtiver mais pontos no item experiência profissional no Cargo pretendido (**ANEXO IV**). Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha mais vezes prestado serviço honorífico à Justiça Eleitoral. Mesmo assim ainda havendo empate, terá preferência o mais idoso.

8. Dos Recursos:

8.1 Caberá recursos dos resultados de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado, a ser apresentado por escrito no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Maragogipe – BA, situada à Rua Durval de Moraes nº 06 centro, em até 24 horas após a divulgação do respectivo resultado.

8.2 Os recursos protocolados deverão ser analisados e julgados em até 24 horas, após o prazo de recebimento dos mesmos, em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado, pela Comissão de Seleção.

9. Da Contratação:

9.1 Após resultado final e obedecida a ordem de classificação, os selecionados serão contratados temporariamente levando-se em conta a necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária Prefeitura Municipal de Maragogipe.

9.2 Os selecionados passarão por um período probatório de avaliação de 90 (noventa) dias para verificação da sua adequação às funções, período em que caberá ao superior imediato o registro de inadequação do contratado, através de relatório técnico, importando seu silêncio em aprovação tácita.

9.3 Os candidatos classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas farão parte do Cadastro Reserva (CR), podendo ser convocados nos termos do presente Processo Seletivo, tendo em vista às necessidades futuras de cada secretaria e a conveniência da Administração Municipal.

9.4 Na hipótese de inexistir candidato à espera de vaga de reserva, e havendo disponibilidade, o candidato contratado poderá ampliar a sua jornada de trabalho vinculada ao cargo para o qual foi aprovado, na forma da Lei, desde que não haja incompatibilidade entre si, observada a remuneração correspondente.

9.5 Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Maragogipe convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final e necessidade do Município, para entrega da documentação necessária.

9.6 O Atestado de Saúde considerando-o apto ou inapto para a função temporária para a qual se inscreveu deverá ser expedido por médico inscrito no CREMEB e entregue no momento da contratação.

9.7 Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar as suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.

9.8 No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais para autenticação:

- Cédula de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- PIS/PASEP;
- CTPS (se não tiver PIS ou PASEP);
- Carteira de Reservista para os candidatos do sexo masculino;

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

- Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo pleiteado;
- Comprovante de residência;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais da Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia, da Justiça Federal da Bahia e certidão de distribuição da Justiça Militar Estadual e certidão negativa da Justiça Militar Federal;
- Carteira Nacional de Habilitação com a categoria exigida para o cargo e dentro do prazo de validade (obrigatório para condutor).
- Certidão de Nada Costa expedido pelo DETRAN para as habilitações dos candidatos a condutor.
- Atestado médico provando a capacidade física e mental, expedido por médico inscrito no CREMEB;
- Declaração de existência ou não de vínculo perante a Administração Pública das 03 (três) esferas de governo (Municipal, Estadual ou Federal);
- Duas fotos 3X4.

9.9 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

10. Da Validade do Processo Seletivo:

Considerando que o objetivo deste Processo Seletivo é cumprir a legislação vigente e o *Termo de Ajustamento de Conduta assinado com o Ministério Pùblico do Estado da Bahia e o Ministério Pùblico do Trabalho*, bem como considerando que ainda neste ano de 2015 o Município de Maragogipe lançará concurso público para vínculo estável e Processo Seletivo com prazos mais extensos, este certame terá validade na forma do item 1.2 deste edital, não sendo admitida prorrogação, enquanto os referidos processos de admissão serão realizados.

11. Disposições Finais

- 11.1 As atribuições de cada cargo são as definidas no **ANEXO VI** deste Edital.
- 11.2 Os postos de trabalho definidos no **ANEXO II** deste Edital serão preenchidos entre os candidatos aprovados, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração pública municipal.
- 11.3 Em qualquer momento do Processo Seletivo ou após a realização do mesmo, caso seja detectado omissões ou inverdades nas informações do Currículo ou do descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza, cível e criminal cabíveis.
- 11.4 A inscrição do candidato importará em declaração de prévio conhecimento e aceitação das instruções e condições contidas no presente Edital.
- 11.5 Em nenhuma hipótese será devolvida a taxa de inscrição.
- 11.6 Eventuais necessidade de contratação de pessoal por uma Secretaria Municipal para que não estejam previstos nos anexos deste edital poderão ser feitas em quantidade ou para o cargo específico, aproveitando-se candidatos aprovados neste certame.
- 11.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a *Portaria Municipal n.º 1.046/2015*.
- 11.8 **É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e prazos deste certame no Diário Oficial do Município e no Mural da Prefeitura, responsabilizando-se o candidato pela perda de qualquer prazo devido a falta de acompanhamento.**
- 11.9 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

Maragogipe - Bahia, 26 de janeiro de 2015.

Comissão Criada pela Portaria nº 1.046/15

ANEXO I

Das vagas disponíveis para contrato por tempo determinado

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Professor Educação Infantil	Formação em Magistério ou Normal em Nível Médio	11 e CR
Professor Educação Infantil	Graduação/licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para o ensino infantil	12 e CR
Professor Ensino Fundamental I (anos iniciais)	Graduação/licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para séries iniciais	43 e CR
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Português	Licenciatura em área específica do conhecimento	02 e CR
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Língua Estrangeira	Licenciatura em área específica do conhecimento	02 e CR
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Geografia	Licenciatura em área específica do conhecimento	01 e CR
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – História	Licenciatura em área específica do conhecimento	01 e CR
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Ciências	Licenciatura em área específica do conhecimento	01 e CR
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Matemática	Licenciatura em área específica do conhecimento	04 e CR
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Educação Física	Licenciatura em área específica do conhecimento	01 e CR
Nutricionista	Graduação em Nutrição	01 e CR
Assistente Social	Graduação em Assistência Social	01 e CR
Psicólogo(a)	Graduação em Psicologia	01 e CR
Motorista categoria "D"	Ensino Fundamental	01 e CR
Condutor de lancha escolar	Ensino Fundamental	06 e CR
Auxiliar Escolar	Nível Médio completo	01 e CR

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJ4D9IIXW

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

**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA***... Continuação ANEXO I***SECRETARIA DE SAÚDE**

CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Assistente Social	Nível Superior Completo	03 e CR
Professor de Educação Física	Nível Superior Completo	01 e CR
Fisioterapeuta	Nível Superior Completo	02 e CR
Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo	01 e CR
Enfermeiro	Nível Superior Completo	19 e CR
Medico Plantonista	Nível Superior Completo	07 e CR
Médico Ortopedista	Nível Superior Completo	01 e CR
Médico Urologista	Nível Superior Completo	01 e CR
Médico Ginecologista/Obstetra	Nível Superior Completo	02 e CR
Médico Pediatra	Nível Superior Completo	01 e CR
Médico Cardiologista	Nível Superior Completo	01 e CR
Médico Oftalmologista	Nível Superior Completo	01 e CR
Médico Otorrinolaringologista	Nível Superior Completo	01 e CR
Nutricionista	Nível Superior Completo	01 e CR
Odontólogo	Nível Superior Completo	10 e CR
Psicólogo	Nível Superior Completo	02 e CR
Médico PSF	Nível Superior Completo	07 e CR
Médico Psiquiatra	Nível Superior Completo	01 e CR
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem	01 e CR
Técnico em Patologia Clínica	Curso Técnico em Patologia Clínica	01 e CR
Auxiliar de Consultório Dentário	Curso Técnico de ACD	08 e CR
Motorista Categoria "D"	Ensino Médio	01 e CR
Motorista Categoria "B"	Ensino Médio	01 e CR
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	01 e CR
Recepção	Ensino Médio	01 e CR
Serviços Gerais	Ensino Fundamental	01 e CR
Digitadores	Ensino Médio	01 e CR

Rua Durval de Moraes, N°06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA**

... Continuação ANEXO I

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Assistente Social	Nível Superior Completo	04 e CR
Psicólogo	Nível Superior Completo	02 e CR
Orientador Social	Nível médio completo	07 e CR
Oficineiros	Nível médio completo	03 e CR
Entrevistador do CADÚnico	Nível médio completo	05 e CR
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental incompleto	01 e CR
Telefonista	Nível médio	01 e CR

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragojipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA**

... Continuação ANEXO I

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TRANSPORTES E MEIO AMBIENTE

CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Pedreiro	Fundamental incompleto	01 e CR
Ajudante de Pedreiro	Fundamental incompleto	01 e CR
Pintor	Fundamental incompleto	01 e CR
Ajudante de Pintor	Fundamental incompleto	01 e CR
Encanador	Fundamental incompleto	01 e CR
Carpinteiro	Fundamental incompleto	01 e CR
Motorista Categoria "B"	Ensino Fundamental	01 e CR
Operador de Máquina Pesada	Fundamental incompleto	01 e CR
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental incompleto	01 e CR
Eletricista	Fundamental incompleto	01 e CR
Ajudante de Eletricista	Fundamental incompleto	01 e CR
Jardineiro	Fundamental incompleto	01 e CR
Gari	Fundamental incompleto	01 e CR

Rua Durval de Moraes, N°06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO II

**Dos postos de trabalho, jornada de trabalho, remuneração e
requisitos específicos para provimento dos cargos ofertados**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
Cargo	Posto de Trabalho	Jornada de Trabalho semanal	Remuneração (R\$)	Requisito Específico
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Educação Infantil	Sede e Distritos	20hs	770,10	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Português	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Português	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Língua Estrangeira	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Língua Estrangeira	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Geografia	Sede e Distritos	20hs	872,71	-

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – História	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Ciências	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Matemática	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Matemática	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Matemática	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Educação Física	Sede e Distritos	20hs	872,71	-
Nutricionista	Sede e Distritos	30h	2.000,00	-
Assistente Social	Sede e Distritos	30h	2.000,00	-
Psicólogo(a)	Sede e Distritos	30h	2.000,00	-
Motorista categoria "D"	Sede e Distritos	44h	981,24	Habilitação categoria "D"
Condutor de lancha escolar	Sede e Distritos	44h	981,24	Habilitação expedida pela Marinha do Brasil
Condutor de lancha escolar	Sede e Distritos	44h	981,24	Habilitação expedida pela Marinha do Brasil
Condutor de lancha escolar	Sede e Distritos	44h	981,24	Habilitação expedida pela Marinha do Brasil
Condutor de lancha escolar	Sede e Distritos	44h	981,24	Habilitação expedida pela Marinha do Brasil
Condutor de lancha escolar	Sede e Distritos	44h	981,24	Habilitação expedida pela Marinha do Brasil
Auxiliar Escolar	Sede e Distritos	44h	788,00	-

Rua Durval de Moraes, N°06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJ4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

... Continuação ANEXO II

SECRETARIA DE SAÚDE				
Cargo	Posto de Trabalho	Jornada de Trabalho	Remuneração (R\$)	Requisito Específico
Assistente Social	NASF	30h	2.000,00	-
Assistente Social	CAPS	30h	2.000,00	-
Assistente Social	TFD	30h	2.000,00	-
Professor de Educação Física	NASF	40h	2.000,00	-
Fisioterapeuta	NASF	20h	1.300,00	-
Fisioterapeuta	NASF	20h	1.300,00	-
Fonoaudiólogo	NASF	40h	2.000,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	PSF	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	VIEP	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	VIEP	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	CAPS	40h	2.900,00	-
Enfermeiro	Plantonista/Policlínica	40h	2.500,00	-
Enfermeiro	Plantonista/Policlínica	40h	2.500,00	-
Médico Ortopedista	Policlínica/Ambulatório	8h	4.000,00	-
Médico Urologista	Policlínica/Ambulatório	8h	4.000,00	-
Médico Ginecologista/Obstetra	Policlínica/Ambulatório	8h	4.000,00	-
Médico Ginecologista/Obstetra	Policlínica/Ambulatório	8h	4.000,00	-
Médico Pediatra	Policlínica/Ambulatório	8h	4.000,00	-
Médico Cardiologista	Policlínica/Ambulatório	8h	4.000,00	-
Médico Oftalmologista	Policlínica/Ambulatório	8h	4.000,00	-
Médico Otorrinolaringologista	Policlínica/Ambulatório	8h	4.000,00	-
Médico Plantonista	Policlínica	24h	1.500,00	-
Médico Plantonista	Policlínica	24h	1.500,00	-
Médico Plantonista	Policlínica	24h	1.500,00	-
Médico Plantonista	Policlínica	24h	1.500,00	-
Médico Plantonista	Policlínica	24h	1.500,00	-
Médico Plantonista	Policlínica	24h	1.500,00	-
Nutricionista	NASF	40h	2.000,00	-
Odontólogo	PSF	40h	2.900,00	-
Odontólogo	PSF	40h	2.900,00	-
Odontólogo	PSF	40h	2.900,00	-
Odontólogo	PSF	40h	2.900,00	-
Odontólogo	PSF	40h	2.900,00	-
Odontólogo	PSF	40h	2.900,00	-
Odontólogo	PSF	40h	2.900,00	-
Odontólogo	PSF	40h	2.900,00	-
Odontólogo	PSF	40h	2.900,00	-
Psicólogo	NASF	40h	2.000,00	-
Psicólogo	CAPS	40h	2.000,00	-

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJ4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

Médico PSF	PSF	40h	10.000,00	-
Médico PSF	PSF	40h	10.000,00	-
Médico PSF	PSF	40h	10.000,00	-
Médico PSF	PSF	40h	10.000,00	-
Médico PSF	PSF	40h	10.000,00	-
Médico PSF	PSF	40h	10.000,00	-
Médico PSF	PSF	40h	10.000,00	-
Médico Psiquiatra	CAPS	20h	8.000,00	-
Técnico de Enfermagem	Sede e Distritos	40h	981,24	-
Técnico em Patologia Clínica	Policlínica	40h	900,00	-
Auxiliar de Consultório Dentário	PSF	40h	788,00	-
Auxiliar de Consultório Dentário	PSF	40h	788,00	-
Auxiliar de Consultório Dentário	PSF	40h	788,00	-
Auxiliar de Consultório Dentário	PSF	40h	788,00	-
Auxiliar de Consultório Dentário	PSF	40h	788,00	-
Auxiliar de Consultório Dentário	PSF	40h	788,00	-
Auxiliar de Consultório Dentário	PSF	40h	788,00	-
Auxiliar de Consultório Dentário	PSF	40h	788,00	-
Motorista habilitação D	Ambulância/Master	40h	1.300,00	-
Motorista habilitação B	Sede e Distritos	40h	1.100,00	-
Auxiliares Administrativo	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Recepção	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Digitador	Sede e Distritos	40h	788,00	-

Rua Durval de Moraes, N°06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

... Continuação ANEXO II

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
Cargo	Posto de Trabalho	Jornada de Trabalho	Remuneração (R\$)	Requisito Específico
Assistente Social	CRAS	30h	2.000,00	-
Assistente Social	CRAS	30h	2.000,00	-
Assistente Social	CREAS	30h	2.000,00	-
Assistente Social	PETI	30h	2.000,00	-
Psicólogo	CRAS	40h	2.000,00	-
Psicólogo	CREAS	40h	2.000,00	-
Orientador Social	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Orientador Social	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Orientador Social	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Orientador Social	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Orientador Social	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Orientador Social	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Orientador Social	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Oficineiros	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Oficineiros	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Oficineiros	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Entrevistador do CADÚnico	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Entrevistador do CADÚnico	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Entrevistador do CADÚnico	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Entrevistador do CADÚnico	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	Sede e Distritos	40h	788,00	-
Telefonista	Sede e Distritos	40h	788,00	-

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

... Continuação ANEXO II

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TRANSPORTES E MEIO AMBIENTE				
Cargo	Posto de Trabalho	Jornada de Trabalho	Remuneração (R\$)	Requisito Específico
Pedreiro	Sede e Distritos	44h	849,87	-
Ajudante de Pedreiro	Sede e Distritos	44h	788,00	-
Pintor	Sede e Distritos	44h	849,87	-
Ajudante de Pintor	Sede e Distritos	44h	788,00	-
Encanador	Sede e Distritos	44h	849,87	-
Carpinteiro	Sede e Distritos	44h	981,00	-
Motorista	Sede e Distritos	44h	849,87	Habilitação categoria "B"
Operador de Máquina Pesada	Sede e Distritos	44h	1.111,93	Habilitação categoria "D"
Auxiliar de Serviços Gerais	Sede e Distritos	44h	788,00	-
Eletroinstalador	Sede e Distritos	44h	788,00	-
Ajudante de Eletroinstalador	Sede e Distritos	44h	788,00	-
Jardineiro	Sede e Distritos	44h	788,00	
Gari	Sede e Distritos	44h	788,00	-

Rua Durval de Moraes, N°06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

Nº DE
INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 001/2015.
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Cargo:	
Posto de Trabalho:	

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Endereço:	
Bairro	Cidade
Telefone: ()	e-mail:
CPF:	Data Nascimento: / /
RG:	Naturalidade:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	
	Curriculum Vitae com comprovações documentais (obrigatório para todos os candidatos);
	Documento de Identidade (obrigatório para todos os candidatos);
	CPF (obrigatório para todos os candidatos);
	Certificado de Reservista (obrigatório para candidatos do sexo masculino);
	Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão (obrigatório para todos os candidatos);
	Diploma e/ou histórico escolar comprovando a escolaridade (obrigatório para todos os candidatos);
	Carteira de Identidade Profissional
	Carteira Nacional de Habilitação com a categoria exigida para o cargo e dentro do prazo de validade (obrigatório para condutor).
	Comprovante de pagamento da inscrição

Venho requerer através do presente, inscrição no Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2015. Declaro para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital N.º 001/2015, e concordar com todas as normas estabelecidas, nada tendo a declarar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.

LOCAL E DATA	ASSINATURA

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 001/2015
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE - BA
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome:	Nº de Inscrição:
Cargo:	
Data:	Atendente:

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJ4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV

Baremas de avaliação.

TABELA I (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO)

Títulos/Experiências na área pretendida	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Curso de Atualização com carga horária de 30hs a 179hs	2	05	10
Curso de Aperfeiçoamento com carga horária de 180hs a 359hs	2	05	10
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360hs, concluído e/ou em conclusão faltando apenas monografia	1	05	05
Participação em Simpósios, Conferências, Congressos, Mesas Redonda/Científica e congêneres, como Debatedor, Conferencistas, Palestrante, Mediador (se referentes ao cargo objeto da inscrição)	1	05	05
Experiência profissional no Cargo pretendido	-	5 por ano	20
Total	-	-	50

TABELA II (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO E NÍVEL MÉDIO).

Títulos/Experiências na área pretendida	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Experiência profissional no Cargo pretendido	-	05 pontos por ano	20
Experiência no serviço público	-	01 ponto por ano	20
Curso de Aperfeiçoamento na área	2	05	10
Total	-	-	50

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJ4D9IIXW

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



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO V

MODELO DE CURRICULUM VITAE

No *Curriculum Vitae* deve constar:

- 1. Identificação:** Nome, sexo, data de nascimento, filiação, endereço, telefone e e-mail para contato;
- 2. Formação Profissional;**
- 3. Produção de Conhecimento;**
- 4. Experiências e vivências profissionais nas áreas, especificando o período;**
- 5. Documentos comprobatórios.**
- 6. Indicar expressamente quais elementos do barema do cargo pretendido o candidato possui, anexando ao mesmo a documentação comprobatória.**

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragojipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO VI

Atribuições dos cargos

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Professor Educação Infantil	Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola e nos Programas mantidos pelo Município; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à forme integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.
Professor Ensino Fundamental I (anos iniciais)	Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola e nos Programas mantidos pelo Município; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à forme integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Português	Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola e nos Programas mantidos pelo Município; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à forme integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	Educação, dentre outras atividades correlatas.
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Língua Estrangeira	Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola e nos Programas mantidos pelo Município; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à forma integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Geografia	Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola e nos Programas mantidos pelo Município; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – História	Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola e nos Programas mantidos pelo Município; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	Educação, dentre outras atividades correlatas.
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Ciências	Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola e nos Programas mantidos pelo Município; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Matemática	Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola e nos Programas mantidos pelo Município; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.
Professor Ensino Fundamental II (anos finais) – Educação Física	Docência, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola e nos Programas mantidos pelo Município; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos a atividade física, o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.
Nutricionista	Planejar e elaborar cardápios e dietas, baseando-se na observação da

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes; acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.
Assistente Social	Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes à dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com visitas buscando a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família, orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio econômicos, com visitas, à planejamento habitacional, nas comunidades, pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches e similares; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Psicólogo(a)	Aplicar métodos e técnicas psicológicas para diagnóstico e orientação psicosocial. Participação em programas de aptidão profissional. Estabelecimento de alternativas de solução em casos de problemas de ajustamento pessoal e familiar. Emissão de pareceres e laudos técnicos na área. Elaboração de documentos e relatórios, dentre outras atividades correlatas.
Motorista categoria "D"	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passageiros, caminhão e utilitários utilizados pela Prefeitura; atender a administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, recados, materiais e etc.; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço.
Condutor de lancha escolar	Conduzir veículo aquaviário obedecendo às leis de trânsito, zelando por sua conservação e manutenção, bem como pela guarda de ferramentas e acessórios pertinentes ao mesmo; preencher formulários de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante, pneus e câmaras de ar; comunicar a ocorrência dos fatos e avarias, relacionadas com o veículo; executar outras atribuições inerentes ao cargo.
Auxiliar Escolar	Auxiliar o professor regente no desenvolvimento das atividades de sala de aula

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Social	Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes à dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos,

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJ4D9IIXW

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

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com visitas buscando a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família, orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio econômicos, com visitas, à planejamento habitacional, nas comunidades, pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches e similares; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Professor de Educação Física	Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos a atividade física, o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas.
Fisioterapeuta	Aplicar os conhecimentos no campo de fisioterapia, visando tratamento, desenvolvimento e reabilitação física de pacientes. Atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral. Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de Saúde Pública e medicina preventiva.
Fonoaudiólogo	Pesquisa, prevenção, avaliação, reabilitação e terapia na linguagem oral, escrita e audição. Tratar de problemas de saúde como: motricidade oral, gagueira, dislexia (dificuldade de leitura), afasia (dificuldades de compreensão), rouquidão, falhas na dicção, hipersensibilidade auditiva, zumbidos, tonturas e o que estiver relacionado a capacidade oral e auditiva, além de outras pertinentes à função.
Enfermeiro	Desenvolver atividades de enfermagem nas funções de assistência, administração, educação e pesquisa, em nível de prevenção, cura e reabilitação, na internação, ambulatório e emergência; receber o plantão e inteirar-se de todas as ocorrências; supervisionar a execução das prescrições médicas, administração de medicação e técnicas especiais; avaliar e evoluir todos os pacientes, no seu período de trabalho; controlar a execução de rotinas estabelecidas para cada caso; tomar iniciativa nos casos de urgência; dar orientações para alta dos pacientes; providenciar o preparo da Unidade, para a recepção de novos pacientes; zelar pela conservação do equipamento; auxiliar o médico na execução de tratamento e colocação de aparelhos especiais; realizar escalas de serviços; acompanhar pacientes transferidos a outro Hospital; executar tarefas específicas do enfermeiro tais como: sondagens, curativos grandes, instalação de PVC, preparo de NPT, conferir medicação psicotrópica, controlar equipamentos e materiais e manter em ordem o prontuário do paciente, além de outras pertinentes à função.
Enfermeiro de PSF	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; - No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJ4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	<p>sanitária; - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.</p> <p>ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODA EQUIPE DE PSF:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refência para os casos demais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;- Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;- Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde;- Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.
Médico Clínico	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Medico Plantonista	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Médico Ortopedista	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Médico Urologista	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Médico Ginecologista/Obstetra	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Médico Pediatra	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Médico Cardiologista	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Médico Oftalmologista	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Médico Ultrassonografista	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Médico Otorrinolaringologista	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Nutricionista	Planejar e elaborar cardápios e dietas, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes; acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.
Odontólogo de PSF	Atividades que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções na boca, dentes, região maxilo-facial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter e recuperar a saúde oral, e realizar outras

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	<p>atribuições compatíveis com sua especialização. Atividades que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções na boca, dentes, região maxilo-facial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter e recuperar a saúde oral, e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODA EQUIPE DE PSF:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refência para os casos demais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;- Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;- Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde;- Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.					
Psicólogo	Aplicar métodos e técnicas psicológicas para diagnóstico e orientação psicossocial. Participação em programas de aptidão profissional. Estabelecimento de alternativas de solução em casos de problemas de ajustamento pessoal e familiar. Emissão de pareceres e laudos técnicos na área. Elaboração de documentos e relatórios, dentre outras atividades correlatas.					
Médico PSF	Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; - Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; - Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Indicar internação hospitalar; - Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODA EQUIPE DE PSF:	- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;	- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;	- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;	- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;	- Valorizar a

Rua Durval de Moraes, N°06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	<p>relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; - Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; - Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; - Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; - Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; - Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; - Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.</p>
Médico Psiquiatra	Prestar assistência Médica no âmbito da sua especialidade médica, visando preservar ou recuperar a saúde pública.
Técnico de Enfermagem	Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar os consultentes em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas. Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de vacinação; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar resuprimentos; supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Patologia Clínica	Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfectar, utensílios, pias, bancadas e outras atividades necessárias para o funcionamento do laboratório.
Auxiliar de Consultório Dentário	Realizar atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Realização de atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho. Solicitação e controle de materiais. Aplicação de procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos ao paciente. Desenvolvimento de atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva, dentre outras atividades correlatas.
Motorista Categoria "D"	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passageiros, caminhão e utilitários utilizados pela Prefeitura; atender a administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, recados, materiais e etc.; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJ4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço.
Motorista Categoria "B"	Dirigir veículo obedecendo às leis de trânsito, zelando por sua conservação e manutenção, bem como pela guarda de ferramentas e acessórios pertinentes ao mesmo; preencher formulários de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante, pneus e câmaras de ar; comunicar a ocorrência dos fatos e avarias, relacionadas com o veículo; executar outras atribuições inerentes ao cargo.
Auxiliar Administrativo	Executar as tarefas de apoio administrativo que envolve menor grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados; O Exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados sendo facultado ao servidor o direito de folga, no período normal de trabalho equivalente as horas de serviço prestados neste período.
Repcionista	Desenvolver atividades de orientação e recepção dos usuários dos prédios públicos municipais, bem como outras atividades afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	Atividades envolvendo a execução de trabalhos de contínuo, de copa e limpeza: Executar os serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar pisos; Arrumar os locais de trabalho; Executar serviços de copa e cozinha; Organizar pedidos de material e gêneros para o necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas inerentes a função.
Digitador	Digitar programas e dados a serem processados, bem como qualquer outro tipo de digitação que lhe for exigida.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Social	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; 2-Planejamento e implementação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; 3- Mediação dos grupos de famílias do PAIF; 4-Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; 5- Desenvolvimentos de atividades coletivas e comunitárias no território; 6- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; 7- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; 8- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 9- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 10- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; 11- Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; 12-Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; 13- Realização de encaminhamento para serviços setoriais; 14- Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; 15- Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; 16- Desempenhar outras atribuições afins. Realização da busca ativa no território do município e desenvolvimento de projetos voltado para o trabalho infantil; Prevenção do aumento de incidência de situações de Trabalho Infantil no município; Lançar ações estratégicas de combate ao trabalho infantil no município, junto com as normativas do MDS; Planejamento Estratégico para o PETI Execução de Audiências Públicas Ao encaminhar as crianças em trabalho infantil para o SCFV; Executar o mapeamento do Trabalho infantil no município; Ministrar palestras nas Escolas para a prevenção do trabalho infantil; Averigar denúncias no

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIWX

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	<p>município de trabalho infantil; Acompanhamento das famílias e das crianças que estejam no trabalho infantil; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; Participação nas reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Desempenhar outras atribuições afins. 1- Realizar atendimento inicial de caso; 2- Fazer triagem; 3- Realizar Analise social; 4- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos nos CREAS; 5- Fazer visitas domiciliares; 6- Coordenar os grupos de apoio as famílias; 7- Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; 8- Inserir as famílias das crianças e adolescentes em Programa de Geração de Renda, Profissionalização; 9- Fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto a rede de serviços; 10- Fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência; 11- Fornecer laudo social quando solicitado; 12-Solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência tais como: matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes quando necessário; 13-Manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas; proceder o estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência; 14-Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Psicólogo	<p>1 - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; 2 - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; 2 - Mediação dos grupos de famílias do PAIF; 3 - Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; 4 - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 5 - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de conveniência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; 6 - Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de conveniência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; 7 - Realização da busca ativa no território de abrangência de situações de risco; 8 - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 9 - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; 10 - Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; 11 - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; 12 - Realização de encaminhamento para serviços setoriais; 13 - Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; 14 - Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvida, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; 15 - Desempenhar outras atribuições afins. Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares; 2 - Acompanhar criança e adolescentes nas audiências, delegacias e fóruns; 3 - Realizar estudos de caso; 4 - Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados; 5 - Realizar visitas domiciliares, quando for necessário; 6 - Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial; 7 - Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; 8 - Promover o atendimento a pessoas em situação de violências; 9 - Desempenhar outras atribuições afins.</p>

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

Orientador Social	São atribuições do Orientador Social do SCFV, desenvolver uma ou mais atividades artísticas, desportivas e/ou de aprendizagem tais como: (1) Atividades artísticas que favoreçam a sociabilidade e preencham necessidades de expressão e trocas culturais; (2) Práticas desportivas que favoreçam o autoconhecimento corporal, a convivência grupal e o acesso ao lúdico; (3) Atividades de apoio ao processo de aprendizagem, por meio de reforço escolar, educação para cidadania e direitos humanos, educação ambiental e outros; (4) Ações de educação para saúde priorizando o acesso a informações sobre os riscos de trabalho precoce, a sexualidade, a gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST/AIDS, entre outros temas; e (5) Outras atividades afins.
Oficineiros	Elaborar Oficinas de artes, esporte e lazer: (1) aplicar e avaliar projetos pedagógicos voltados para o ensino das diversas formas de expressão artísticas e culturais; (2) Projetos e planos de aula voltados para o esporte e lazer, visando o desenvolvimento cognitivo, afetivo, cultural e social.
Entrevistador do CADÚnico	Realizar, controlar, alimentar os dados e manter atualizado o cadastro de usuários do Bolsa Família no Município. Realizar entrevistas In loco a fim de obter informações sobre os usuários do bolsa família, necessárias para o funcionamento do programa.
Auxiliar de Serviços Gerais	Atividades envolvendo a execução de trabalhos de contínuo, de copa e limpeza; Executar os serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar pisos; Arrumar os locais de trabalho; Executar serviços de copa e cozinha; Organizar pedidos de material e gêneros para o necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas inerentes a função.
Telefonista	Controlar o fluxo de ligações nos prédios públicos municipais.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TRANSPORTES E MEIO AMBIENTE

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Pedreiro	Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; Construir e reparar caixas de águas pluviais; Montar tubulações para instalações elétricas; Montar e reparar telhados; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; desobstruir rede de esgoto da competência do Município;

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

	Executar outras atribuições afins.
Ajudante de Pedreiro	Auxiliar o Pedreiro no exercício de todas as suas funções.
Pintor	Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Preparar e executar serviços de pinturas texturizadas com uso de massa acrílicas ou similares; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Pintura de meio fio; Executar outras atribuições afins.
Ajudante de Pintor	Auxiliar o Pintor no exercício de todas as suas funções.
Encanador	Monta, ajusta, instala e repara encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios. Faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testa e conserta a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpa e desobstrui ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. Faz reparos em qualquer tipo de junta em canalizações. Faz reparos em reservatórios e chaves de bôia. Repara vazamentos das tubulações de casa de bombas. Substitui e elimina vazamentos de aparelhos sanitários. Trabalha em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas. Confecciona e assenta calhas, assenta manilhas e faz ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás. Constrói indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento. Limpa e desentope calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Zela pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho. Mantém a higiene e a ordem do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços. Participa de programas de educação continuada. Cumpre normas e regulamentos do SAMEB. Desempenha tarefas afins.
Carpinteiro	Executar todos os serviços de marcenaria necessários ao município, e outros inerentes ao cargo, incluindo telhados.
Motorista Categoria "B"	Dirigir veículo com ou sem passageiros obedecendo às leis de trânsito, zelando por sua conservação e manutenção, bem como pela guarda de ferramentas e acessórios pertinentes ao mesmo; preencher formulários de controle de quilometragem rodada e consumo de combustível e lubrificante, pneus e câmaras de ar; comunicar a ocorrência dos fatos e avarias, relacionadas com o veículo; executar outras atribuições inerentes ao cargo.
Operador de Máquina pesada	Operar máquinas da construção civil, conduzindo- as e operando seus comandos para execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas, rolos compressores e outros; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; conservação e requalificação das estradas vicinais da zona rural do município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

Auxiliar de Serviços Gerais	Atividades envolvendo a execução de trabalhos de contínuo, de copa e limpeza; Executar os serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar pisos; Arrumar os locais de trabalho; Executar serviços de copa e cozinha; Organizar pedidos de material e gêneros para o necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas inerentes a função.
Eletricista	Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; montagem, instalação e desmontagem de braço de energia, gambiarra e refletores a serem utilizados no Município, na sede e zona rural.
Ajudante de Eletricista	Auxiliar o eletricista na execução de suas atribuições.
Jardineiro	Executar atividades de paisagismo, bem como zelar e dar manutenção nos jardins, praças, parques e árvores públicas, localizados em ambientes públicos.
Gari	Varrer rua e via pública; Coletar lixo; Capinar ruas onde seja necessário; Executar outras atividades afins.

Rua Durval de Moraes, Nº06, Centro, Maragogipe – Ba.
CEP: 44.420-000 - Tel: (75)3526-2954 / (75)3526-1752

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: DP1AI0DDFWFPDJA4D9IIXW

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