



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **LEI Nº 031/2001 de 25.10.01**

Reformula o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Barra e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a presente Lei:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei reformula o Plano de Cargos e Salários (PCS), objeto da Lei nº 581 de 11 de maio de 1999 para os servidores públicos cíveis do Município de Barra, regidos por Estatuto próprio.

**Parágrafo único.** A Prefeitura manterá em condições transitórias, um Quadro Suplementar de cargos e empregos que serão extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no Capítulo IX desta Lei.

**Art. 2º.** Os cargos de provimento efetivo constituem o Quadro Permanente da Prefeitura e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

**Art. 3º.** A organização do Plano de Cargos e Salários baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos identificados pela semelhança da área de conhecimento e de atuação;

II - Categoria Funcional - agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas;

III - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor criadas por lei, com denominação própria, número certo, e vencimento específico;

IV - Classe - agrupamento de cargos com atribuições da mesma natureza de denominação idêntica do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

V - Carreira - conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis;

VI - Nível - gradação de um cargo decorrente da titulação específica;

VII - Referência - posição distinta na faixa de vencimento, dentro de cada nível;

VIII - Faixa Salarial - conjunto de valores definidos para cada nível, representados pelas referências.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º.** Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos de provimento previstos na legislação municipal vigente e os servidores estáveis, cujo ingresso ocorreu até 05 de Outubro de 1983 serão providos por nomeação.

**Art. 5º.** Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, preferencialmente entre os servidores efetivos da Prefeitura.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenadas por símbolo, são os constantes da Lei de Estrutura Administrativa Municipal.

**Art. 6º.** Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

**Parágrafo único.** O decreto de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;

III - fundamento legal, bem como indicação do nível e referência de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

**Art. 7º.** Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe no Anexo III desta Lei.

**Art. 8º.** A admissão de pessoal para os cargos constantes do Anexo I será autorizada pelo Prefeito mediante solicitação do Secretário responsável pelos assuntos de Administração, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

- I - denominação, nível, referência e vencimento do cargo;
- II - prazo desejável para admissão;
- III - atividade a que se destina o servidor;
- IV - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;
- V - localidade para onde se determinam as vagas.

§ 2º O órgão competente verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§ 3º A proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário responsável pelos assuntos de Administração que submeterá à decisão do Prefeito.

§ 4º O concurso público será realizado através da Secretaria competente pelas atividades de Administração, em coordenação com os órgãos interessados, após autorização do Prefeito.

## **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 9º.** Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do servidor a uma referência imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos do nível a que pertence o cargo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Parágrafo único. Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores.

**Art. 10.** A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas às normas deste Capítulo.

**Art. 11.** Para ter direito à progressão o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e, ainda obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico, por decreto do Poder Executivo.

§ 1º A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no Capítulo IV, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - conhecimento e qualidade do trabalho;
- II - cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- III - exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- IV - participação em grupos de trabalho;
- V - pontualidade;
- VI - assiduidade;
- VII - elogios e punições que tenha recebido;
- VIII - tempo de serviço na Prefeitura.

§ 2º A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 3º A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação de referência.

§ 4º As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

§ 5º A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

## **CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 12.** A Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 03 (três) membros, será criada por decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A Comissão será presidida pelo Secretário responsável pelos assuntos de Administração que indicará os demais membros, devendo dela fazer parte um representante da classe dos servidores.

**Art. 13.** Caberá à Comissão proceder à avaliação de merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional, nos termos do § 4º do Art. 11.

**Art. 14.** A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto.

## **CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS**

**Art. 15.** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e referências na tabela constante do Anexo II.

**Art. 16.** O servidor será enquadrado na referência de valor igualo imediatamente superior ao recebido na situação que ocupava anteriormente, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o respectivo cargo.

§1º Quando o valor então recebido pelo servidor ultrapassar a última referência da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, o servidor receberá a diferença a título de vantagem pessoal.

§2º A vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, será sempre reajustada nos mesmos parâmetros concedidos para os cargos integrantes do quadro de pessoal, por decreto do Poder Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

**Art. 17.** Os vencimentos dos cargos de nível superior são fixados no Anexo II desta Lei.

**Art. 18.** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, são os fixados na Lei de Estrutura Administrativa Municipal.

## **CAPÍTULO VI DO QUADRO PERMANENTE**

**Art. 19.** Para efeito desta Lei, o Quadro Permanente estabelece a lotação, representada pelo número de cargos em termos qualitativos e quantitativos considerados necessários ao funcionamento de cada Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico.

**Parágrafo único.** A lotação da Prefeitura, bem como sua distribuição pelas unidades administrativas a que se refere este artigo, será elaborada, com base em programa de trabalho e propostas setoriais de necessidades de pessoal, apresentadas pelos respectivos dirigentes.

**Art. 20.** O deslocamento do servidor da sua lotação de origem, para ter exercício em outra Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico, só se verificará mediante prévia autorização, por Ato do Secretário responsável pelos assuntos de Administração, para fim determinado e prazo certo.

**Parágrafo único.** O Secretário responsável pelos assuntos de Administração poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido, após ouvir os dirigentes dos órgãos envolvidos com a relocação e atendida sempre a conveniência do serviço.

**Art. 21.** Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, os dirigentes dos órgãos sempre que necessário, farão proposta de criação de novos cargos e a enviarão ao Secretário responsável pelos assuntos de Administração.

**Parágrafo único.** Da proposta deverão constar:

- I - denominação do cargo que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

IV -nível de vencimento e faixa salarial do cargo a ser criado.

**Art. 22.** O Secretário responsável pelos assuntos de Administração analisará a proposta e verificará:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo, cuja consulta ao órgão competente será prioritária;

II - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos existentes.

§ 1º. O Secretário responsável pelos assuntos de Administração decidirá sobre a criação do novo cargo, de acordo com as conclusões da análise.

§ 2º Em sendo favorável, será encaminhado ao Prefeito para aprovação e envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal e, em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será devolvido ao órgão interessado.

§ 3º Aprovada a criação do novo cargo, a Secretaria competente pelas atividades de Administração determinará que a mesma seja incorporada ao Quadro Permanente, com o respectivo nível de vencimento.

**Art. 23.** A Secretaria competente pelas atividades de Administração fará, anualmente, revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novos cargos e respectivos quantitativos.

§ 1º A Secretaria competente pelas atividades de Administração, com base nas conclusões do estudo, proporá modificação na lotação dos diversos órgãos/secretarias sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

§ 3º A proposta, devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito Municipal para decisão.

## **CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

**Art. 24.** Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública, com dignidade;

II - capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

**Parágrafo único.** Os tipos e as formas de treinamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por decreto do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 25.** Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro do magistério reger-se-ão por normas específicas da carreira

**Parágrafo único.** Os servidores a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis de vencimentos estabelecidos pelo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério e por legislação complementar.

**Art. 26.** As atribuições dos cargos de nível superior relacionados no Anexo I são as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

**Art. 27.** Os portadores de deficiência, obedecida à legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública do Município, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados na área correspondente à deficiência.

§ 2º Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos, facultando, no entanto, ao Servidor recorrer à Justiça.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

§ 3º A deficiência não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

**Art. 28.** Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

**Art. 29.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

**Art. 30.** Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão revistos conforme o disposto no § 4º, do art. 40, da Emenda Constitucional Nº 20/98.

**Art. 31.** As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

## **CAPÍTULO I X DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 32.** Fica terminantemente vedado, a partir da vigência desta Lei, a admissão de servidores sob a égide da legislação trabalhista.

**Parágrafo único.** Excetua-se da proibição prevista neste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, permitido sua renovação somente uma vez e no máximo por igual período e, desde quando não exista no Quadro de Pessoal da Prefeitura, profissionais, qualitativa e quantitativamente identificados para desempenhar as atividades objeto da contratação, nos termos estabelecidos em legislação específica.

**Art. 33.** O Prefeito fará realizar concurso público para fins de efetivação.

§1º Os servidores estatutários admitidos até 05 de outubro de 1983, bem como os concursados em qualquer época, até a publicação da presente lei, são considerados estáveis e de pronto, como efetivos enquadrados neste Plano de Cargos e Salários.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

§2º Fica garantida a inscrição, no concurso de que trata o caput deste artigo, de todos os servidores celetistas estáveis admitidos até 05 de outubro de 1983, se houver, pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição Federal.

§3º Os servidores admitidos entre 06 de outubro de 1983 e 05 de outubro de 1988, são considerados regulares e integrarão o Quadro Suplementar até serem aprovados em concurso público, quando então efetivados, serão enquadrados neste Plano.

**Art. 34.** O Prefeito fará publicar a relação nominal desses servidores celetistas estáveis, inscritos no concurso, no prazo de 30 (trinta) dias antes de sua realização.

**Art. 35.** A partir de seu ingresso no Quadro Permanente da Prefeitura, o servidor celetista estável fará jus a todos os direitos e vantagens estabelecidos neste Plano.

**Art. 36.** As normas relativas à solução dos contratos de trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dos servidores celetistas serão as previstas na legislação federal.

**Art. 37.** Para fins exclusivamente de enquadramento neste Plano de Cargos e Salários, e uma única vez, será considerado o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor.

§1º Para fins deste artigo, é necessário não constar nenhuma falta ou penalidade prevista no Estatuto dos Servidores do Município que resultará na suspensão e perda imediata da contagem do tempo de serviço.

§2º Nova contagem será então reiniciada, a partir da data subsequente ao registro da falta ou da penalidade que resultou na perda da contagem anterior.

§3º Fica o Poder Executivo autorizado, a regulamentar por decreto, o disposto neste artigo, observando-se sempre o limite da capacidade financeira permitida para o Município e o limite mínimo de 5 (cinco) anos para mudança de referência.

**Art. 38.** O decreto de publicação do Quadro Suplementar indicará o nome do servidor, a denominação do cargo ocupado e o salário que percebe.

§1º O Quadro Suplementar será extinto à medida que forem vagando os empregos que o compõe.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

§2º Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar não terão direito ao sistema de progressão funcional previsto no Capítulo III e continuarão com os salários percebidos na data de vigência desta Lei, sujeitando-se, no entanto aos aumentos e reajustes concedidos pelo Poder Executivo Municipal.

§3º Fica vedada qualquer admissão de servidor para o Quadro Suplementar, a que se refere o caput deste artigo.

**Art. 39.** Os servidores não estáveis, admitidos após 06 de outubro de 1988, somente integrarão o Quadro Permanente da Prefeitura mediante aprovação em concurso público.

§ 1º Os servidores não estáveis terão direito de participar de concurso público, desde quando preencham os requisitos estabelecidos para o cargo que pretendam concorrer.

§ 2º O concurso deverá realizar-se para cargos que atendem diretamente às atividades necessárias ao funcionamento das várias unidades administrativas da Prefeitura.

§ 3º Os servidores não estáveis que não forem aprovados em concurso público, bem como os que não queiram do mesmo participar, serão de imediato dispensados.

§ 4º A extinção dos contratos de trabalho dos servidores não estáveis, assegurará aos mesmos o pagamento de todos os direitos previstos na legislação pertinente.

**Art. 40.** Os resultados do concurso público obedecerão rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, independentemente de pertencerem ou não aos quadros da Prefeitura.

**Art. 41.** Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 42.** Fica o Prefeito autorizado a abrir crédito especial de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei. Somente com a autorização do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** As despesas decorrentes da abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão à conta de...



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

**Art. 43.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 30 de novembro de 2001.

Deonísio Ferreira de Assis  
Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXOS**

- I – Grupos Ocupacionais
- II – Tabela Salarial
- III – Lotação (Quadro Permanente)
- IV – Descrição de Atribuições e Requisitos
- V – Quadro Suplementar



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO I**

### **GRUPOS OCUPACIONAIS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO I**

### **GRUPO OCUPACIONAL – 1**

Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo-Financeiro e de Fiscalização

<b>CARGO</b>	<b>NÍV. / REF.</b>	<b>QUANT.</b>
. Assistente Administrativo	II D a III F	08
. Auxiliar Administrativo	I D a II F	47
. Auxiliar de Serviços Gerais	I A a II D	328
. Fiscal de Tributos	III C a IV F	06
. Motorista	IV A a V B	22
. Técnico em Informática Nível Médio	IV a V B	02
. Técnico em Contabilidade	II D a IV D	11
. Telefonista	I D a II D	03
	<b>TOTAL</b>	<b>427</b>

Correlação: Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Auxiliar Administrativo (Agente Administrativo, Auxiliar, Datilógrafo, Escriturário, Escrivão)

Auxiliar de Serviços Gerais (Agente de Portaria, Auxiliar de Recepção, Carcereiro, Copeiro, Cozinheiro, Encarregador, Entregador, Encarregado de Abastecimento de Água, Locutor, Merendeira, Office-Boy, Pastoral, Servente, Zelador)

Fiscal de Tributos (Agente de Arrecadação, Auxiliar de Arrecadação, Fiscal)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO I**

### **GRUPO OCUPACIONAL – 2**

Obras e Serviços Públicos

<b>CARGO</b>	<b>NÍV. / REF.</b>	<b>QUANT.</b>
. Auxiliar de Manutenção e Reparos	I E a III E	25
. Eletrotécnico	III D a IV D	01
. Fiscal de Obras	I D a II E	02
. Fiscal de Serviços Públicos	I D a II E	03
. Guarda Municipal	I D a II F	56
. Instrutor de Ofício	I D a II E	04
. Mecânico de Máquinas e Veículos	IV A a V B	02
. Operador de Máquinas Pesadas	IV A a VB	05
. Técnico em Agrimensura	III D a IV D	01
. Vigia	II A a III A	50
	<b>TOTAL</b>	<b>149</b>

Correlação: Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Auxiliar de Manutenção e Reparos (Auxiliar de Mecânico, Eletricista, Encarregado de Manutenção de Bombas, Mestre de Obras, Operador Técnico, Técnico)

Mecânico (Encarregado de Motor)

Operador de Máquinas Pesadas (Caçambeiro, Patroleiro, Tratorista)





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO I**

GRUPO OCUPACIONAL – 3  
Serviços Sociais

<b>CARGO</b>	<b>NÍV. / REF.</b>	<b>QUANT.</b>
. Auxiliar de Enfermagem	II A a III E	30
. Técnico em Agropecuária	III D a IV D	04
. Técnico em Radiologia	II D a IV D	03
	<b>TOTAL</b>	<b>37</b>

Correlação: Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Agente de Saúde (Agente Comunitário de Saúde, Parteira)

Técnico em Saneamento (Encarregado do Serviço de Saneamento)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO I**

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL / REFERÊNCIA: V C a VII H

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>
. Administrador	02
. Advogado	01
. Analista de Sistema	01
. Contador	02
. Enfermeiro	05
. Engenheiro	01
. Médico	10
. Nutricionista	02
. Odontólogo	03
. Técnico em Turismo	02
. Zootecnista	02
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO I**

### QUADRO RESUMO POR GRUPOS

<b>PREFEITURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
GRUPO OCUPACIONAL 1	427
GRUPO OCUPACIONAL 2	149
GRUPO OCUPACIONAL 3	37
GRUPO OCUPACIONAL 4	31
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>644</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO II**

**TABELA SALARIAL**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO II**

### **TABELA SALARIAL (R\$)**

REFERÊNCIA NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	180,00	187,20	194,68	202,46	210,55	218,97	227,72	236,82
II	246,29	256,14	266,38	277,03	288,11	299,63	311,61	324,07
III	337,03	350,51	364,53	379,11	394,27	410,04	426,44	443,49
IV	461,22	479,66	498,84	518,79	539,54	561,12	583,56	606,90
V	631,17	656,41	682,66	709,96	738,35	767,88	798,59	830,53
VI	863,75	898,30	934,23	971,59	1.010,45	1.050,86	1.092,89	1.136,60
VII	1.182,06	1.229,34	1.278,51	1.329,65	1.382,83	1.438,14	1.495,66	1.555,48

COMPOSIÇÃO: 7 Níveis x 8 Referências = 56 Posições Salariais, com intervalo de 4%.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO III**

### **LOTAÇÃO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## ANEXO III

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA

#### ( LOTAÇÃO )

<b>1.GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
. Auxiliar Administrativo	04
. Auxiliar de Serviços Gerais	02
TOTAL	06

<b>2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
. Advogado	01
. Auxiliar Administrativo	01
TOTAL	02



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

3.SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	QUANTIDADE
. Administrador	02
. Assistente Administrativo	06
. Auxiliar Administrativo	18
. Auxiliar de Serviços Gerais	18
. Contador	02
. Fiscal de Tributos	06
. Guarda Municipal	06
. Instrutor de Ofício	04
. Técnico em Contabilidade	08
. Técnico em Informática Nível Médio	02
. Técnico em Informática Nível Superior	01
. Telefonista	03
. Vigia	13
TOTAL	89





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

<b>4. SEC. MUN. DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
. Auxiliar Administrativo	01
. Auxiliar de Manutenção e Reparos	20
. Auxiliar de Serviços Gerais	83
. Eletrotécnico	01
. Fiscal de Obras	02
. Fiscal de Serviços Públicos	03
. Mecânico de Máquinas e Veículos	02
. Motorista	09
. Operador de Máquinas Pesadas	05
. Técnico em Agrimensura (Topógrafo)	01
. Vigia	29
. Assistente Administrativo	02
. Técnico em Agropecuária	01
<b>TOTAL</b>	<b>159</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

<b>5. SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>	<b>QUANTIDADE</b>
. Auxiliar Administrativo	08
. Auxiliar de Serviços Gerais	185
. Guarda Municipal	50
. Motorista	04
TOTAL	247



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

<b>6. SEC. MUN. DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>
. Auxiliar Administrativo	12
. Auxiliar de Enfermagem	30
. Auxiliar de Manutenção e Reparos	05
. Auxiliar de Serviços Gerais	38
. Enfermeiro	05
. Instrutor de Ofício	01
. Médico	10
. Motorista	07
. Nutricionista	02
. Odontólogo	03
. Técnico em Contabilidade	03
. Técnico em Radiologia	03
. Vigia	06
<b>TOTAL</b>	<b>125</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

7. SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE	QUANTIDADE
. Auxiliar Administrativo	04
. Auxiliar de Serviços Gerais	02
. Engenheiro	01
. Motorista	02
. Técnico em Agropecuária	03
. Técnico em Meio Ambiente	03
. Técnico em Turismo	02
. Vigia	02
. Zootecnista	02
TOTAL	21



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO III**

### **( LOTAÇÃO )**

<b>PREFEITURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1. Gabinete do Prefeito	06
2. Procuradoria Geral do Município	02
3. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças	89
4. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos	159
5. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	247
6. Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social	125
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	21
<b>TOTAL</b>	<b>649</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E  
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

**GRUPO OCUPACIONAL 1**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

**Cargo**

**Grupo Ocupacional - 1**

**Assistente Administrativo**

### **Descrição**

Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

### **Tarefas**

- . executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- . prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
- . efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- . preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
- . reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- . receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- . organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- . datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- . preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
- . desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- . acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- . operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xerox, mimeógrafo ou fax;
- . executar outras tarefas semelhantes.

---

### **Requisitos**

- ⇒ 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática
  - ⇒ experiência de 6 (seis) meses
-





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

<b>Cargo</b>	<b>Grupo Ocupacional -</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>1</b>

---

### **Descrição**

Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros em formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, atender público e executar outras tarefas similares para atendimento das atividades administrativas.

---

### **Tarefas**

- . datilografar e digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
  - . preencher requisições e formulários;
  - . receber e distribuir correspondência;
  - . receber e transmitir mensagens telefônicas;
  - . controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
  - . executar serviços da rotina de registros pertinentes à unidade administrativa;
  - . auxiliar nos serviços de bibliotecas, arrumando livros, catálogos, localizando-os para empréstimo;
  - . recepcionar, orientar e encaminhar pacientes ou familiares;
  - . encaminhar prontuários ao arquivo médico;
  - . receber conferir e distribuir materiais, medicamentos e mercadorias;
  - . visitar pacientes de enfermaria, depois de orientada e autorizada pela nutricionista;
  - . executar serviços no setor de contabilidade;
  - . operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários a operação, observando a qualidade das cópias;
  - . zelar pela conservação dos equipamentos da sua unidade de trabalho;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### **Requisitos**

⇒ 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

Cargo

Grupo Ocupacional -  
1

**Auxiliar de Serviços Gerais**

---

### Descrição

Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza; executar tarefas de coleta e entrega de documentos.

---

### Tarefas

- . fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;
  - . zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
  - . auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros;
  - . efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
  - . realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
  - . coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
  - . preparar e servir café , água, lanches e refeições, quando for solicitado;
  - . executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
  - . executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
  - . auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
  - . proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### Requisitos

=> - 1º grau incompleto

---



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

---

**Cargo**

**Fiscal de Tributos**

**Grupo Ocupacional -  
1**

---

### **Descrição**

Executar atividades de execução e controle de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária.

---

---

### **Tarefas**

- . fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais;
  - . instruir processos administrativo-tributários;
  - . proceder diligências e aplicar autos de infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
  - . inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc. . examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;
  - . fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular;
  - . elaborar relatórios sobre suas atividades;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

---

### **Requisitos**

- = 2º grau completo
  - = experiência mínima de 1(um) ano
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

Cargo

Grupo Ocupacional - 1

**Motorista**

---

### Descrição

Dirigir veículos de passageiro e de carga conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

---

### Tarefas

- . executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;
  - . dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
  - . manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;
  - . providenciar o abastecimento dos veículos;
  - . levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;
  - . observar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
  - . apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### Requisitos

- 1º grau completo
  - experiência mínima de 01 (um) ano
  - carteira de habilitação profissional exigida em lei
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

---

**Cargo**

**Grupo Ocupacional -  
1**

**Técnico em Informática Nível Médio**

---

### **Descrição**

Elaborar, testar, implantar e documentar programas, sob orientação do Analista de Sistemas.

---

### **Tarefas**

- . supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistema de programação;
  - . planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
  - . programar, testar, implantar e documentar programas;
  - . definir programas, sob orientação de um Analista;
  - . elaborar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
  - . treinar pessoal na sua área de especialização;
  - . estimar o tempo e os gastos da programação, cumprindo cronogramas estabelecidos;
  - . modificar programas implantados, corrigindo falhas e atendendo alterações do sistema;
  - . elaborar programas de computador, baseando-se nos materiais fornecidos pela equipe de análise;
  - . analisar a qualidade e confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
  - . avaliar os resultados de testes de programas;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### **Requisitos**

⇒ 2º grau completo, formação especializada e 2 (dois) anos de experiência comprovada em carteira.

---



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

**Cargo**

**Grupo Ocupacional - 1**

**Técnico em Contabilidade**

---

### **Descrição**

Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas.

---

### **Tarefas**

- . conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
  - . informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
  - . fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
  - . executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
  - . executar através do sistema mecânico ou informatizado a escrituração contábil;
  - . contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
  - . controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
  - . controlar convênios firmados;
  - . contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
  - . fazer conciliação em fichas contábeis;
  - . informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento;
  - . emitir empenhos, anulações e correspondências;
  - . informar à seção competente os débitos e créditos a serem efetuados às unidades;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### **Requisitos**

⇒ 2º grau completo de Técnico em Contabilidade

---



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

Cargo

Telefonista

Grupo Ocupacional -  
1

---

### Descrição

Executar tarefas relativas ao atendimento e efetuação de ligações telefônicas; transmissão e recebimento de mensagens e prestação de informações.

---

---

### Tarefas

- . atender e efetivar chamadas telefônicas internas e externas;
  - . receber e transmitir mensagens;
  - . prestar informações ao público;
  - . manter controle de ligações efetuadas e recebidas;
  - . providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos;
  - . pesquisar em catálogos números de telefones;
  - . operar centrais de PBX e PABX;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

---

### Requisitos

⇒ 1º grau completo

---



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

GRUPO OCUPACIONAL 2





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

---

**Cargo**

**Grupo Ocupacional -2**

**Auxiliar de Manutenção e Reparos**

---

### **Descrição**

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a manutenção e reparos de obras e serviços públicos.

---

### **Tarefas**

- . executar tarefas simples em máquinas, motores e outros serviços sob orientação superior;
  - . executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade e de comunicações;
  - . executar a montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
  - . efetuar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
  - . armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
  - . desobstrução e limpeza de caixas, esgotos, poços, galerias e bueiros;
  - . executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
  - . executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis utensílios e equipamentos;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### **Requisitos**

- = alfabetizado
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

<b>Cargo</b>  <b>Eletrotécnico</b>	<b>Grupo Ocupacional -</b> <b>2</b>
--	--

---

### Descrição

Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de eletricidade, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na construção, reparo e conservação de obras de engenharia civil.

---

### Tarefas

- . proceder a medições, efetuar cálculos para auxiliar na preparação de plantas;
- . executar esboços e desenhos técnicos;
- . preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão de obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;
- . identificar problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre a eletricidade, a fim de assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- . executar outras tarefas semelhantes.

---

### Requisitos

- ⇒ 2º grau completo, profissionalizante;
  - ⇒ experiência mínima de 1(um) ano.
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

Cargo	Grupo Ocupacional -2
Fiscal de Obras	

---

### Descrição

Executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de obras no que se refere a calçamentos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperação de prédios públicos, terraplanagem, construção de encostas e pavimentações.

---

### Tarefas

- . fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação, desde a regularização do sub-leito, sub-base base, até o revestimento final rígido ou flexível;
- . fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de valas até ao reaterro compactado, com restauração de passeios e meios-fios;
- . fiscalizar e acompanhar a execução de construção e edificações, observando a qualidade do material e especificações dos serviços;
- . fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulação existente no local;
- . controlar o ponto dos servidores das obras;
- . executar outras tarefas semelhantes.

---

### Requisitos

- = 1º grau completo-
  - = conhecimento específico e experiência mínima de 6 (seis) meses
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

---

**Cargo**

**Fiscal de Serviços Públicos**

**Grupo Ocupacional -  
2**

---

### **Descrição**

Executar atividades relacionadas com a fiscalização de transportes coletivos no âmbito municipal, de meios de publicidades do Município, de feiras e mercados e outros serviços municipais controlando e comunicando as irregularidades aos órgãos competentes.

---

### **Tarefas**

- . fiscalizar os veículos de transportes coletivos, observando suas condições de segurança, higiene e conforto;
- . fiscalizar a documentação do motorista e do cobrador em serviço;
- . controlar o cumprimento dos horários, o uso de uniformes, itinerários e demais dispositivos legais relacionados ao transporte público;
- . comunicar aos responsáveis os defeitos ou imprevistos ocorridos com os veículos;
- . fiscalizar out-dors, faixas luminárias e outros meios de publicidade do Município;
- . vistoriar os diversos meios de publicidade do Município, informando a situação encontrada;
- . fiscalizar a organização e disposição dos produtos em feiras e mercados;
- . fiscalizar os serviços de comércio ambulante e sua regularidade junto à Prefeitura;
- . executar outras tarefas semelhantes.

---

### **Requisitos**

- = 1º grau completo
  - = conhecimento específico e experiência mínima de 6(seis) meses
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

<b>Cargo</b>	<b>Grupo Ocupacional -</b>
<b>Guarda Municipal</b>	<b>2</b>

---

### Descrição

Exercer a guarda diurna e noturna unidades administrativas municipais, monumentos, parques e outros zelando pela manutenção e conservação do bem público.

---

### Tarefas

- . vigiar a entrada e saída de pessoas;
- . atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades;
- . executar ronda nas dependências dos prédios, percorrendo-os sistematicamente observando possíveis anormalidades;
- . auxiliar no serviço de fiscalização municipal;
- . orientar o público, objetivando o zelo pelo bem público;
- . informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- . executar outras tarefas semelhantes.

---

### Requisitos

⇒ 1º grau completo

---



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

**Cargo**

**Grupo Ocupacional -**

**2**

**Instrutor de Ofício**

---

### **Descrição**

Desenvolver cursos de curta duração nas áreas relativas a corte e costura, datilografia, culinária, artesanato, manicure, cabeleireiro, entre outras, numa ação comunitária e coordenar essas atividades.

---

### **Tarefas**

- . desenvolver programa pertinente ao curso que tenha habilitação;
  - . estabelecer listagem de material necessário ao desenvolvimento do curso;
  - . desenvolver e orientar as atividades pertinentes ao curso que tenha habilitação;
  - . acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos participantes;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### **Requisitos**

- = 1º grau completo
  - = experiência mínima de 1(um) ano
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

Cargo

Grupo Ocupacional -  
2

**Mecânico de Máquinas e Veículos**

---

### Descrição

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os, para certificar-se das condições de funcionamento.

---

### Tarefas

- . desmontar motores para localizar e corrigir defeitos apresentados, montando-os e testando o seu funcionamento;
  - . desmontar componentes do veículo tais como, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios ;
  - . executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral;
  - . fazer regulagem de motor, freio, embreagem e outros componentes;
  - . informar ao superior responsável da necessidade de ferramentas, bem como de material necessário ao serviço;
  - . manter em ordem e em condições de utilização toda ferramenta necessária ao serviço;
  - . zelar pela limpeza do local de trabalho;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### Requisitos

- = 1º grau incompleto
  - = conhecimento específico
  - = experiência mínima de 1(um) ano
-



# PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

**Cargo**

**Operador de Máquinas Pesadas**

**Grupo Ocupacional -  
2**

---

### Descrição

Operar tratores de pneu e de esteira, inclusive acoplado a implementos e outros equipamentos especiais de limpeza e terraplanagem.

### Tarefas

- . dirigir tratores de pneu e esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina) ;
- . operar pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos, e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados;
- . verificar o nível de óleo e de água antes de cada operação;
- . informar à manutenção qualquer anormalidade verificada nos equipamentos;
- . zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar pinos e verificar o estado dos filtros;
- . operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;
- . operar patrol retro-escavadeira, e lidar com equipamentos como arado, grade, etc.
- . operar micro tratores observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama, etc.)
- . orientar auxiliares na execução dos seus serviços;
- . realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- . zelar pelo o bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- . prestar serviço na função de imprimidor na usina de asfalto;
- . executar outras tarefas semelhantes.

---

### Requisitos

- = 1º grau completo
  - = habilitação legal exigida
-





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

Cargo

Técnico em Agrimensura

Grupo Ocupacional -  
2

---

### Descrição

Efetuar levantamentos de superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, a localização e dimensões exatas.

---

### Tarefas

- . analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos;
- . efetuar o reconhecimento básico da área programada;
- . analisar as características do terreno, para decidir os pontos de partida e selecionar materiais e instrumentos;
- . realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição;
- . registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos num
- . executar outras tarefas semelhantes.

---

### Requisitos

⇒ 2ª grau profissionalizante

---



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

<b>Cargo</b> <b>Vigia</b>	<b>Grupo Ocupacional -</b> <b>2</b>
------------------------------	--

---

### Descrição

Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades; vigiar a entrada e saída de pessoas.

---

### Tarefas

- . vigiar a entrada e saída de pessoas;
  - . atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
  - . prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone
  - . executar ronda nas dependências dos prédios;
  - . verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente;
  - . examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
  - . informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
  - . zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### Requisitos

⇒ alfabetizado

---



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

**GRUPO OCUPACIONAL 3**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

**Cargo**

**Auxiliar de Enfermagem**

**Grupo Ocupacional -  
3**

---

### Descrição

Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica.

---

### Tarefas

- . auxiliar médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem no atendimento aos pacientes;
  - . fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico;
  - . prestar assistência domiciliar quando necessário;
  - . esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais;
  - . auxiliar na imobilização de doentes;
  - . manter organizados os prontuários médicos;
  - . providenciar reparos de equipamentos de trabalho;
  - . controlar estoque de medicamentos, quando necessário;
  - . zelar pela limpeza no local de trabalho;
  - . manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### Requisitos

- = 1ª grau completo
  - = experiência mínima de 6 (seis) meses
  - = curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

<b>Cargo</b> <b>Técnico em Agropecuária</b>	<b>Grupo Ocupacional -</b> <b>2</b>
--	--

---

### Descrição

Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores, pequenos produtores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita e pastagens.

---

### Tarefas

- . organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo ;
  - . orientar agricultores, fazendeiros e pequenos produtores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas equipamentos agrícola e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
  - . executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicas de trabalho;
  - . fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
  - . orientar e executar tarefas de prevenção e combate de parasitas e outras pragas;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### Requisitos

- = 2ª grau profissionalizante
  - = experiência mínima de 6(seis) meses
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO

---

**Cargo**

**Técnico em Radiologia**

**Grupo Ocupacional -  
3**

---

### Descrição

Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de raio X e revelação de chapas.

---

### Tarefas

- . fazer o cadastramento de pacientes;
  - . preparar os pacientes para exame;
  - . selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
  - . operar aparelhos de raio X, revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
  - . controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;
  - . organizar o arquivo de radiografia, manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho;
  - . executar outras tarefas semelhantes.
- 

### Requisitos

- = 2ª grau completo e curso específico
  - = experiência mínima de 6 (seis) meses
-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

## **ANEXO V**

### **QUADRO SUPLEMENTAR**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA**

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

ANEXO V

DECRETO Nº .... / 2001

QUADRO SUPLEMENTAR

( MODELO )

MAT.	NOME	CARGO EM EXTINÇÃO	SALÁRIO
<b>A SER PREENCHIDO APÓS O ENQUADRAMENTO</b>			