



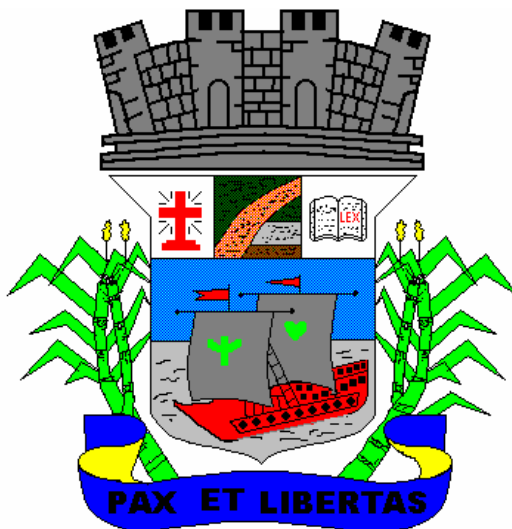
PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA ESTADO DA BAHIA



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCCS



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

LEI Nº. 056/05, de 18 de maio de 2005.

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de **BARRA**, estabelece as formas de evolução funcional dos servidores de provimento efetivo 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 de Barra aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e os empregos da Prefeitura Municipal de Barra, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 2º - O plano de classificação de cargos e salários aplica-se a todos os servidores municipais, assim entendidos os servidores públicos ativos e inativos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º - Os servidores tratados nesta Lei submetem-se ao regime estatutário.

§ 2º - Não estão abrangidos por esta Lei os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras do Magistério Público Municipal.

Art. 3º - A composição e a forma de vencimentos e salários dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passa a ser a constante da presente Lei.

Art. 4º - Considera-se, para os efeitos desta Lei que:

I - Servidor Público estatutário: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelo servidor público estatutário, criado por lei com denominação própria e valor de referência correspondente;

III - Vencimento: é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o cargo público e paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições;

IV - Salário: é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o emprego público e paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições;

V - Remuneração: é a percepção do vencimento/salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito;

VI - Classe: é o conjunto de cargos sob a mesma denominação com as mesmas atribuições e idêntica natureza;

VII - Carreira: é o conjunto de classes com os mesmos requisitos de habilitação, escalonadas segundo critérios de complexidade e responsabilidade das atribuições para a progressão dos servidores público que a integram;

VIII - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira, funções gratificadas e empregos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

IX –Nível : é o número em algarismo arábico indicado da posição do cargo/emprego na escala de vencimento;

X –Referência : é letra indicativa do valor progressivo dentro da referência; e

XI - Padrão: é a combinação da referência e grau indicativo do vencimento do servidor.

CAPÍTULO II DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 5º - Os Quadros de Pessoal da Prefeitura do Município de Barra, são constituídos de cargos, funções gratificadas e empregos indicados nos seguintes anexos que integram esta lei:

I - Parte Permanente:

a) Anexo I - Cargos Públicos de Provimento Efetivo Mantidos ou Redenominados;

b) Anexo II – Cargos Públicos de Provimento Efetivo Criados;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

c) **Anexo III** – Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

c) **Anexo IV** – Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Barra - QGP, resultante das alterações, extinções e criações de cargos e funções constantes dos anexos anteriores.

II - Parte Suplementar:

a) **Anexo V** - Cargos Públicos de Provimento Efetivo a serem extintos na vacância;

b) **Anexo VI** – Quadro Especial de Pessoal da Prefeitura do Município de Barra – QEP, constante dos cargos e empregos públicos constantes das alíneas anteriores, a serem extintos na vacância..

c) **Anexo VII** - Tabela de Vencimentos (R\$)

d) **Anexo VIII** – Escala de Vencimento dos Cargos Efetivos – EVCE

Enquadramento dos Cargos Efetivos na Escala Vencimentos

e) **Anexo IX** – Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão – EVCC

f) **Anexo X** – Descrição Sumária dos Cargos Efetivos - Subanexo I – Cargos Públicos de Provimento Efetivo

g) **Anexo XI** - Descrição Sumária dos Cargos Públicos

SEÇÃO I DA PARTE PERMANENTE

Art. 6º - Ficam mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 7º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, atribuições, referências e requisitos, especificados no Anexo II desta Lei.

Art. 8º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 9º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitadas os critérios e requisitos de provimentos e, também, ao seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

I - 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de Diretor de Departamento e Gerente de Divisão, constantes do Anexo III, são privativos dos titulares de cargo efetivo, a serem providos na forma a ser disciplinada em regulamento;

II - ao ser exonerado do cargo em comissão o servidor retornará ao seu cargo ou emprego de origem;

III - será facultado optar pelo vencimento de seu cargo de origem;

IV - o empregado público poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão mediante suspensão do contrato de trabalho enquanto permanecer no cargo em comissão.

Parágrafo único - Caso a porcentagem referida no inciso I resulte em fração, a mesma será transformada em um número natural, imediatamente superior.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo V, serão extintos na época de sua vacância.

Art.11 - Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constante do Anexo VII, que serão extintos na vacância.

CAPÍTULO III DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art.12 - A Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos – EVCE, é a constante do Anexo VII desta lei e constitui-se de 72 (setenta e duas) referências enumerados em algarismos arábicos de I a IX com 8 (oito) graus de “A” a “H”.

Parágrafo único - O enquadramento dos cargos efetivos na Escala de Vencimentos a que se refere o “caput” é o constante do Anexo VIII, desta lei.

Art. 13 - A Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão – EVCC, relacionados no Anexo III, é a constante do Anexo IX e terão apenas a referência inicial.

Parágrafo único - Os cargos de “Secretário Municipal” terão seus subsídios fixados em Lei própria.

Art. 14 - A Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos em Extinção – EVCEE, relacionados no Anexo V, é a constante do Anexo VIII e terão apenas a referência inicial.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 15 – Todos os anexos mencionados neste Capítulo, fazem parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 16 - Os servidores serão enquadrados no Quadro Pessoal, através de portaria, observando o seguinte:

I - Os servidores estatutários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão reenquadrados nos cargos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta lei para os que irão ingressar no quadro;

II - Todos os servidores estatutários serão enquadrados na classe inicial de seu cargo, respeitadas as seguintes condições:

- a) Caso o vencimento atual do servidor enquadrado seja superior ao grau inicial da classe inicial que lhe corresponde, será enquadrado no grau de valor imediatamente superior, na respectiva série de classe;
- b) Não haverá em nenhuma hipótese diminuição do vencimento-padrão do servidor enquadrado; e
- c) Se, em decorrência do disposto neste artigo, resultar enquadramento em padrão de vencimento cujo valor seja inferior ao vencimento base do servidor, no cargo do qual é titular, este fará jus ao recebimento da diferença como vantagem pessoal.

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem ao servidor público estatutário, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e capacitação periódica, condições indispensáveis a sua valorização profissional.

Parágrafo único - A evolução funcional prevista no caput deste artigo só se aplica aos cargos de provimento efetivo de carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 18 - Os servidores públicos estatutários concorrerão na forma e nas condições desta lei a promoção horizontal e promoção vertical, que são vinculadas à disponibilidade financeira e previsão orçamentária específica.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 19 - Promoção horizontal é a passagem do servidor público estatutário ao grau imediatamente superior na mesma referência da classe a que pertence.

Parágrafo único. A promoção horizontal far-se-á obedecendo ao critério de merecimento.

Art. 20 - O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente e eficaz das atribuições que lhe são cometidas e auferidas por avaliação periódica.

Art. 21 - A avaliação será processada anualmente e a promoção será atribuída, observado o contido no artigo 17, obedecendo-se os seguintes parâmetros:

I - o processo de avaliação se dará sempre no primeiro bimestre de cada exercício;

II - só poderão concorrer à promoção, os servidores público estatutários que tiverem o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício anterior, no grau em que estiver enquadrado o cargo;

III - os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão percebidos a partir da expedição do ato devidamente publicado.

Parágrafo único - Para efeito deste artigo computar-se-á tão somente o tempo de efetivo exercício, não se considerando as avaliações de servidores afastados ou licenciados de seu cargo por período superior a 120 (cento e vinte) dias, mesmo que considerados de efetivo exercício, exceto o afastamento previsto no artigo 25.

Art. 22 - O merecimento do servidor público estatutário resultará da soma algébrica de pontos positivos e negativos.

§1º - Os pontos positivos referem-se às condições de eficiência e eficácia no desempenho de suas funções, bem como, ao aumento do grau de escolaridade e especialização ocorridos no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior à avaliação.

§2º - Os pontos negativos resultam da falta de assiduidade e da indisciplina, ocorridos no exercício anterior à avaliação, conforme o disposto em regulamento próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 23 - Ocorrendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente:

I - o que obteve melhor resultado na última avaliação;

II - tempo de efetivo exercício, o mais assíduo;

III - pontualidade nos horários; e

IV - o mais antigo no cargo.

Art. 24 - Não poderá ser promovido por merecimento o servidor público estatutário que obtiver nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho, total de pontos inferior à metade do maior total possível.

Art. 25 - O período em que o servidor estiver afastado para exercer cargo em comissão privativo de titular de cargo efetivo, será contado como de efetivo exercício para os fins deste capítulo e sua avaliação, neste período reportar-se-á ao seu desempenho no exercício do cargo ou função.

Art. 26 - Todos os procedimentos administrativos e normas relativas à promoção horizontal, serão estabelecidos em regulamento, que poderá, inclusive, fixar percentuais e quantitativos de vagas para promoção, de acordo com a previsão orçamentária.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 27 - A Promoção Vertical é a passagem do servidor público estatutário de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira

Art. 28 - Os cargos que constituem as carreiras são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 29 - Apenas 30% (trinta por cento) do quantitativo de cargos de cada série de classes poderão ser promovidos às classes superiores à inicial, sendo:

I - 20% (vinte por cento) na classe imediatamente superior à inicial; e

II - 10% (dez por cento) nas demais classes superiores.

§1º - As vagas para promoção às classes subsequentes à inicial não poderão ultrapassar os percentuais fixados nos incisos I e II do “caput” deste artigo, excetuando-se o número mínimo de 01 (uma) vaga para cada classe superior à inicial.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

§2º Consideram-se vagas, para efeito deste artigo, além das hipóteses elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra, as decorrentes das promoções nele previstas e as abertas sucessivamente nas respectivas classes.

Art. 30 - Só poderão concorrer à promoção vertical os servidores públicos estatutários que:

I - preencherem as condições e requisitos da nova classe;

II - tiverem o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe anterior, à data de abertura da inscrição; e

Art. 31 - A Promoção Vertical será precedida do processo seletivo dentre os servidores públicos estatutários da mesma carreira, cujo exercício propicie a experiência necessária ao desempenho do cargo de classe superior da mesma carreira a que pertence.

Parágrafo único - No processo seletivo serão considerados a média dos resultados das 3 (três) últimas avaliações mais o resultado das provas e títulos exigidos em regulamento.

Art. 32 - O ingresso na nova classe far-se-á no grau inicial da referência do novo cargo da carreira.

Art. 33 - A posse e o exercício dos servidores públicos estatutários promovidos a outra classe da carreira será efetuada em continuidade, independente de qualquer formalidade, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e nos demais documentos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 34 - A descrição sumária dos cargos é a constante do Anexo XIII, que faz parte integrante da presente Lei, e o detalhamento e complementação das atribuições serão estabelecidos em regulamento.

§ 1º - A jornada de trabalho dos cargos em geral é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto daqueles diversamente especificados nesta lei.

§ 2º - Os cargos em comissão serão exercidos em jornada integral de trabalho.

§ 3º - Para os cargos de Cirurgião Dentista, Médico e Psicólogo, constantes do Anexo IV desta lei, poderá haver alteração de carga horária, reduzindo-a ou aumentando-a, desde que haja expressa concordância do servidor, com vencimentos proporcionais a carga horária prestada, na forma em que dispuser o regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

§ 4º - Para o cargo de Psicólogo, constante do anexo IV desta Lei poderá, a critério da Administração, haver redução da carga horária para 30 (trinta) horas semanais, sem alterar os vencimentos, na forma em que dispuser o regulamento.

Art. 35 - Ficam extintos os cargos/empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Parágrafo único - Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, constantes do anexo V, que faz parte integrante da presente Lei, devendo ser extintos tão somente na época de sua vacância.

Art. 36 - O quadro de lotação numérica de cargos e funções por unidade será fixado em regulamento.

Art. 37 - Os cargos e funções criados por esta lei, somente serão preenchidos com autorização expressa do Prefeito, com a observância da estrita necessidade do serviço e após análise das condições financeiras e orçamentárias, que serão atestadas pelo órgão de gestão de pessoas.

Art. 38 - A presente Lei será regulamentada, por decreto, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar de sua publicação.

Art. 39 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 40 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41 - Ficam revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 031/2001 de 25 de outubro de 2001.

Art. 42 - A descrição sumária e detalhada dos empregos e cargos públicos em extinção será estabelecida em regulamento.

Art. 43 - Os enquadramentos de que trata o artigo 18 desta lei serão processados no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta lei e retroagirão seus efeitos à data de publicação desta lei.

Barra - Bahia, 18 de maio de 2005.

DEONÍSIO FERREIRA DE ASSIS

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA ESTADO DA BAHIA

ANEXOS



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS E REDENOMINADOS

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Total Cargos	Cargo Atual	Total Cargos	Cargo Proposto para Enquadramento	Referência
01	Atendente de Enfermagem	01	Auxiliar de Enfermagem	10
03	Fiscal de Serviços Públicos	03	Agente de Fiscalização Municipal	03
56	Guarda Municipal	56	Vigia	45
02	Instrutor de Ofício	02	Monitor de Atividades	28
02	Instrutor de Corte e Costura	02	Monitor de Atividades	28
01	Jardineiro	01	Auxiliar de Serviços Gerais	12
01	Técnico em Turismo	01	Turismólogo	44



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO II – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada	Requisito Mínimo para Provimento
02	Arquiteto	06	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
03	Assistente Social	08	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
01	Biblioteconomista	13	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
03	Eletricista	17	40	Ensino Fundamental Completo e Curso de Conhecimentos específicos
02	Economista	16	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
02	Engenheiro Agrônomo	20	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
02	Fisioterapeuta	24	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
02	Médico Sanitarista	27	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
01	Psicólogo	33	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
16	Técnico em Enfermagem	38	40	Nível Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho
04	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	39	40	Nível Técnico em Laboratório de Análises Clínicas



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO III – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Cargo	Referência	Requisitos
01	Secretário do Governo	101	Livre provimento
02	Encarregadorias Regionais	102	Livre provimento
01	Diretor de Comunicação	103	Livre provimento
01	Encarregadoria de Cerimonial e Eventos	104	Livre provimento
01	Assessor Especial	105	Livre provimento
02	Assessores	106	Livre provimento
01	Assessor de Planejamento	107	Livre provimento
01	Controlador Municipal	108	Livre provimento
01	Procurador Jurídico do Município	109	Formação Superior em Direito
03	Assessores Jurídicos	110	Formação Superior em Direito
01	Secretário de Planejamento, Administração e Fazenda	111	Livre provimento
01	Diretor de Administração Geral	112	Livre provimento
01	Gerente de Gestão de Pessoas	113	Livre provimento
01	Gerente de Contratos e Licitações	114	Livre provimento
01	Gerente de Patrimônio e Materiais	115	Livre Provimento
01	Gerente de Informática	116	Livre Provimento
01	Diretor de Receitas	117	Livre provimento
01	Diretor de Finanças	118	Livre provimento
01	Gerente de Prestação de Contas de Convênio e Programas	119	Livre provimento
01	Gerente de Administração Financeira	120	Livre provimento
01	Gerente de Contabilidade	121	Livre provimento
01	Diretor de Planejamento	122	Livre provimento
01	Secretário de Educação, Cultura, Esporte e	123	Livre provimento



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

	Lazer		
01	Diretor de Ensino e Apoio Pedagógico	124	Livre provimento
01	Gerente de Ensino Infantil	125	Livre provimento
01	Gerente de Ensino Fundamental	126	Livre provimento
01	Gerente de Ensino Médio	127	Livre provimento
01	Diretor de Cultura, Esporte e Lazer	128	Livre provimento
01	Gerente de Cultura e Arte Popular	129	Livre provimento
01	Gerente de Esporte e Lazer	130	Livre provimento
01	Encarregado do Estádio Municipal	131	Livre provimento
01	Diretor de Gestão Escolar	132	Livre provimento
01	Gerente Administrativo	133	Livre provimento
01	Gerente de Registro e Controle	134	Livre provimento
01	Gerente de Administração Escolar	135	Livre provimento
01	Gerente de Merenda Escolar	136	Livre provimento
01	Secretário de Saúde	137	Livre provimento
01	Diretor de Administração Geral	138	Livre Provimento
01	Gerente Administrativo Financeiro	139	Livre provimento
01	Diretor de Atenção à Saúde	140	Livre provimento
01	Gerente de Vigilância Epidemiológica	141	Livre provimento
01	Gerente de Vigilância Sanitária	142	Livre provimento
01	Gerente de Saúde Comunitária	143	Livre provimento
01	Gerente de Processamento, Controle e Avaliação	144	Livre provimento
01	Diretor Geral Hospitalar	145	Livre provimento
01	Gerente Administrativo e Financeiro	146	Livre provimento
01	Gerente de Materiais	147	Livre provimento
01	Diretor Médico	148	Formação Superior Completo em Medicina e Registro Órgão
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo	149	Livre Provimento
01	Diretor de Apoio Rural e Cooperativismo	150	Livre provimento



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

01	Diretor de Indústria, Comércio e Turismo	155	Livre provimento
01	Diretor de Proteção do Meio Ambiente	156	Livre provimento
01	Secretário de Infra-estrutura e Serviços Públicos	157	Livre provimento
01	Diretor de Engenharia e Urbanismo	158	Livre provimento
01	Diretor de Infra-estrutura	159	Livre provimento
01	Gerente de Obras e Saneamento	160	Livre provimento
01	Gerente de Manutenção de Veículos	161	Livre provimento
01	Diretor de Serviços Públicos	162	Livre provimento
01	Gerente de Administração dos Serviços Públicos	163	Livre provimento
01	Gerente de Iluminação Pública Parques e Jardins	164	Livre provimento
01	Encarregado da Rodoviária e do Mercado Municipal	165	Livre provimento
01	Encarregado do Cemitério	166	Livre provimento
01	Secretário de Ação Social	167	Livre provimento
01	Diretor de Benefícios	168	Livre Provimento
01	Gerente de Programas e Projetos	169	Livre provimento
01	Diretor de Integração ao Trabalho	170	Livre provimento
01	Gerente de Treinamento e Capacitação	171	Livre provimento
01	Gerente de Intermediação de Mão-de-obra	172	Livre provimento
01	Diretor de Administração Geral	173	Livre provimento
01	Gerente de Administrativo e Financeiro	174	Livre provimento



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IV – QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRA – QGP

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada
02	Administrador	01	40
03	Advogado	02	40
03	Agente de Fiscalização Municipal	03	40
25	Agente de Saúde	04	40
70	Agente Comunitário de Saúde	05	40
02	Arquiteto	06	40
15	Assistente Administrativo	07	40
03	Assistente Social	08	40
50	Auxiliar Administrativo	09	40
40	Auxiliar de Enfermagem	10	40
25	Auxiliar de Manutenção e Reparos	11	40
330	Auxiliar de Serviços Gerais	12	40
01	Biblioteconomista	13	40
02	Biomédico	14	40
02	Contador	15	40
02	Economista	16	40
03	Eletricista	17	40
01	Eletrotécnico	18	40
10	Enfermeiro	19	40
02	Engenheiro Agrônomo	20	40
02	Engenheiro Civil	21	40
03	Fiscal de Obras	22	40
06	Fiscal de Tributos	23	40
02	Fisioterapeuta	24	40
02	Mecânico de Máquinas e Veículos	25	40
10	Médico	26	40
02	Médico Sanitarista	27	40
05	Monitor de Atividades	28	40
23	Motorista	29	40
02	Nutricionista	30	40
04	Odontólogo	31	40
05	Operador de Máquinas Pesadas	32	40
01	Psicólogo	33	40
02	Técnico Ambiental	34	40
01	Técnico em Agrimensura	35	40
04	Técnico em Agropecuária	36	40



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IV – QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRA – QGP

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada
11	Técnico em Contabilidade	37	40
16	Técnico em Enfermagem	38	40
04	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	39	40
03	Técnico em Radiologia	40	40
02	Técnico em Informática Nível Médio	41	40
02	Técnico em Informática Nível Superior	42	40
03	Telefonista	43	40
01	Turismólogo	44	40
110	Vigia	45	40
02	Zootecnista	46	40



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO V - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Total Cargos	Cargo Atual	Total Cargos	Cargo	Referência
01	Jardineiro	01	Auxiliar de Serviços Gerais	12
01	Atendente de Enfermagem	01	Auxiliar de Enfermagem	10
04	Instrutor de Ofício	04	Monitor de Atividades	28



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS (R\$)

Referências \ Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H
I	300,00	312,00	324,48	337,46	350,96	365,00	379,60	394,78
II	410,57	426,99	444,07	461,84	480,31	499,52	519,50	540,28
III	561,89	584,37	607,74	632,05	657,34	683,63	710,98	739,41
IV	768,99	799,75	831,74	865,01	899,61	935,60	973,02	1.011,94
V	1.052,42	1.094,51	1.138,29	1.183,83	1.231,18	1.280,43	1.331,64	1.384,91
VI	1.440,31	1.497,92	1.557,84	1.620,15	1.684,95	1.752,35	1.822,45	1.895,34
VII	1.971,16	2.050,00	2.132,01	2.217,29	2.305,98	2.398,22	2.494,14	2.593,91
VIII	2.697,67	2.805,57	2.917,80	3.034,51	3.155,89	3.282,12	3.413,41	3.549,95
IX	3.691,94	3.839,62	3.993,21	4.152,93	4.319,05	4.491,81	4.671,49	4.858,34

**COMPOSIÇÃO: 9 Níveis X 8 Referências = 72 Posições Salariais, com intervalo de:
Referência – Referência = 4% e Nível – Nível = 4%**



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO VII – ESCALA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS – EVCE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS NA ESCALA VENCIMENTOS

CARGO	Tipo Provedimento	Jornada	Nível /Referência	Pré-requisitos para Provedimento
Administrador	Efetivo	40	VE a VIIE	Formação Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública e Registro no Conselho
Advogado	Efetivo	40	VE a VIIE	Formação Superior em Direito e Registro na OAB
Agente de Fiscalização Municipal	Efetivo	40	IA a IIIA	1º grau completo
Arquiteto	Efetivo	40	VE a VIIE	Formação Superior em Arquitetura e Registro no Conselho
Assistente Administrativo	Efetivo	40	IC a IIIC	2º grau completo e noções básicas de informática
Assistente Social	Efetivo	40	VE a VIIE	Formação Superior em Ciência da Computação e Registro no Conselho
Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	IA a IIIA	2º grau completo e noções básicas de informática
Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40	IIA a IVA	Curso completo Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho
Auxiliar de Manutenção e Reparos	Efetivo	40	IA a IIIA	1º grau completo Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40	IA a IIIA	1º grau completo Incompleto
Biblioteconomista	Efetivo	40	VE a VIIE	Curso Superior Completo de Biblioteconomia e Registro no Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO VII – ESCALA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS – EVCE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS NA ESCALA VENCIMENTOS

CARGO	Tipo Provimento	Jornada	Nível /Referência	Pré-requisitos para Provimento
Biomédico	Efetivo	40	VIIE a IXE	Curso Superior Completo em Biomedicina com Registro no Conselho
Contador	Efetivo	40	VE a VIIE	Formação Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho
Economista	Efetivo	40	VE a VIIE	Formação Superior em Ciências Econômicas e Registro no Conselho
Eletricista	Efetivo	40	IH a IIIH	Ensino Fundamental Completo e Curso de Conhecimentos Específicos
Eletrotécnico	Efetivo	40	IIG a IVG	2º Grau Completo, Profissionalizante e Experiência de 1 (um) ano
Enfermeiro	Efetivo	40	VIIA a IXA	Formação Superior em Enfermagem e Registro no COREN
Engenheiro Agrônomo	Efetivo	40	VE a VIIE	Formação Superior em Engenharia Agrônoma e Registro no CREA
Engenheiro Civil	Efetivo	40	VE a VIIE	Formação Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA
Fiscal de Obras	Efetivo	40	IA a IIIA	1º Grau completo
Fiscal de Tributos	Efetivo	40	IIA a IVA	2º Grau completo
Fisioterapeuta	Efetivo	40	VIIA a IXA	Curso Superior Completo em Fisioterapia com Registro no Conselho
Mecânico de Máquinas e Veículos	Efetivo	40	IIE a IVE	1º Grau Incompleto e conhecimentos específicos
Médico	Efetivo	40	VIIA a IXA	Curso Superior Completo em Medicina com Registro no Conselho
Médico Sanitarista	Efetivo	40	VIIA a IXA	Curso Superior Completo em Medicina e especial. em Saúde Coletiva e Reg. no Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO VII – ESCALA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS – EVCE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS NA ESCALA VENCIMENTOS

CARGO	Tipo Provimento	Jornada	Nível /Referência	Pré-requisitos para Provimento
Motorista	Efetivo	40	IIE a IVE	1º Grau completo e um ano de carteira de habilitação profissional na categoria exigida em lei
Monitor de Atividades	Efetivo	40	IA a IIIA	1º grau completo e experiência mínima de 1 ano
Nutricionista	Efetivo	40	VE a VIIE	Curso Superior completo e m Nutrição e Registro no Conselho
Odontólogo	Efetivo	20	VE a VIIE	Curso Superior em odontologia e Registro no Conselho
Operador de Máquinas Pesadas	Efetivo	40	IIE a IVE	1º grau completo e habilitação legal exigida
Psicólogo	Efetivo	40	VE a VIIE	Curso Superior em psicologia e Registro no Conselho
Técnico em Agrimensura	Efetivo	40	IIA a IVA	2º Grau Completo em curso Técnico de Agrimensura e Registro no Conselho
Técnico do Meio Ambiente	Efetivo	40	VE a VIIE	Curso Superior completo em Biologia ou área correlata ao meio ambiente
Técnico em Agropecuária	Efetivo	40	IIA a IVA	2º grau completo em curso Técnico de Agropecuária e registrado no Conselho
Técnico em Contabilidade	Efetivo	40	IIA a IVA	2º grau completo em Técnica de Contabilidade
Técnico em Enfermagem	Efetivo	40	IIG a IVG	2º grau completo e formação técnica em enfermagem e Registro no Conselho
Técnico em Informática Nível Médio	Efetivo	40	IIE a IVE	2º grau completo e formação técnica em ciência da computação ou área correlata
Técnico em Informática Nível Superior	Efetivo	40	VE a VIIE	Formação Superior em Ciência da Computação e Registro no Conselho
Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	Efetivo	40	IIG a IVG	2º grau completo em curso Técnico de Radiologia e registrado no Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO VII – ESCALA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS – EVCE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS NA ESCALA VENCIMENTOS

CARGO	Tipo Provimento	Jornada	Nível /Referência	Pré-requisitos para Provimento
Técnico em Radiologia	Efetivo	40	IIA a IVA	2º grau completo em curso Técnico de Radiologia e registrado no Conselho
Telefonista	Efetivo	40	IA a IIIA	2º grau completo
Turismólogo	Efetivo	40	VE a VIIE	Curso Superior em Turismo e Registro no Conselho
Vigia	Efetivo	40	IA a IIIA	1º grau incompleto
Zootecnista	Efetivo	40	VE a VIIE	Curso Superior em Zootecnia ou área correlata e Registro no Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO VIII – ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO – EVCC

Discriminação do Cargo	Padrão vencimentos R\$)
Secretário	Subsídio
Controlador	Subsídio
Assessoria	1.000,00
Assessoria Especial	1.500,00
Assistente de Gabinete	700,00
Diretor Geral do Hospital	2.000,00
Diretor de Departamento	1.500,00
Gerente de Divisão	700,00
Encarregadoria	400,00
Atividade Gratificada	100,00



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IX – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS SUBANEXO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADMINISTRADOR	Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.
ADVOGADO	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento dos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário e a legislação ambiental.
TECNICO EM INFORMÁTICA NIVEL SUPERIOR	Analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas. Coordena e supervisiona o trabalho dos técnicos da área.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IX – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS SUBANEXO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ARQUITETO	Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Compreende as tarefas administrativas de natureza complexa que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e que exigem iniciativa, redação própria, experiência e responsabilidade acentuadas.
ASSISTENTE SOCIAL	Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executa tarefas mais simples e de pouca complexidade em escritório, tais como: digitação, registro, controle e arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, preenchendo requisições, guias de encaminhamento e outros.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Executa serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto. Executa serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios. Executa trabalhos de alvenaria.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IX – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	<p>Executa atividades referentes ao controle de vetores e roedores; captura de animais;</p> <p>Desenvolve ações de promoção da saúde por meio de atividades educativas, do estímulo à participação social e do trabalho intersetorial; desenvolve ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco sanitário para a população, conforme plano de ação das equipes de saúde e desenvolve ações de prevenção e monitoramento, definidas no plano de ação das equipes de saúde, dirigidas a grupos específicos e a doenças prevalentes conforme protocolos de saúde pública.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas. Auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados.</p>
BIBLIOTECONOMISTA	<p>Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia; cataloga e classifica acervo bibliográfico, seja em biblioteca ou centro de documentação.</p>
BIOMÉDICO	<p>Compreende as tarefas relacionadas ao controle técnico do laboratório de análises clínicas, fixando os procedimentos de exame a serem cumpridos, desde a coleta do material a ser analisado até a determinação do laudo final, passando pelos processos de estocagem e análise das amostras biológicas coletadas.</p>
CONTADOR	<p>Coordena, supervisiona e executa a contabilidade da Prefeitura, bem como atividade de auditoria e relativas à administração financeira e patrimonial.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IX – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

ECONOMISTA	Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos.
ELETRICISTA	Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral. Executa serviços de instalação, manutenção e consertos elétricos em geral.
ELETROTÉCNICO	Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Atuam na área comercial, gerenciam e treinam pessoas, asseguram a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.
ENFERMEIRO	Compreende as tarefas de executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
ENGENHEIRO	Elabora, executa e dirige projetos na área de sua especialização, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar, orientar e assegurar os padrões técnicos.
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.
FISIOTERAPEUTA	Aplica tratamentos de recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, para recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Supervisiona as atividades desenvolvidas pelos auxiliares e orienta pais e professores nos cuidados e adaptação de crianças portadoras de deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IX – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	Monta e repara as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, trens, máquinas operatrizes e outros similares, para atender à conservação de instalação elétrica destes veículos. Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
MÉDICO	Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
MÉDICO SANITARISTA	Desenvolve atividades de saúde pública, envolvendo estudos, normatização, execução, coordenação, supervisão, elaboração e avaliação de planos e programas de saúde, saneamento e meio ambiente..
MONITOR DE ATIVIDADES	Ministra cursos para a comunidade através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação.
MOTORISTA	Exerce atividades de dirigir veículos leves, caminhões e ônibus no município ou em viagens fora do município ou estado transportando passageiros, funcionários, autoridades, alunos e/ou cargas para locais pré-determinados.
NUTRICIONISTA	Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população.
ODONTÓLOGO	Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IX – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

PSICÓLOGO	Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho.
TÉCNICO AMBIENTAL	Executa atividades relacionadas ao controle ambiental e de saneamento realizando estudos, elaborando relatórios e sistemas de controle relativos ao meio ambiente para encontrar as melhores e mais adequadas soluções de desenvolvimento que não prejudiquem o equilíbrio ambiental.
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Efetua levantamentos de superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, a localização e dimensões exatas. Analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos: Efetua o reconhecimento básico da área programada: Analisa as características do terreno, para decidir os pontos de partida e selecionar materiais e instrumentos: Realizar levantamentos de área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição: Registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos: Executar tarefas semelhantes.
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Executa tarefas de caráter técnico relativo à programação e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores, pequenos produtores e pecuaristas nas tarefas de preparação do uso do solo destinados ao plantio.
TÉCNICO CONTABILIDADE	EM Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IX – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Exerce tarefas de manutenção de todo material necessário para a realização de cirurgias, bem como acompanha o médico para atender as suas necessidades de material durante a operação.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Executa exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender a requisições médicas.
TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA	Instala e mantém a maioria dos sistemas, identificando e resolvendo problemas, realizando modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na sua área de responsabilidade, para o Centro de Processamento de Dados e/ou usuários externos ao mesmo.
TELEFONISTA	Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
TURISMÓLOGO	Auxiliam no planejamento das atividades de turismo, montam pacotes de turismo, contratam, reservam, promovem, vendem e fiscalizam serviços turísticos, auxiliam a organização de eventos e prestam orientação técnica.
VIGIA	Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades: vigiar a entrada e saída de pessoas. Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente: Zela pela conservação e guarda do material de trabalho.
ZOOTECNISTA	Fomentar o desenvolvimento da política da produção pecuária do país, dedicando-se às pesquisas, prescrevendo normas técnicas que levem ao aumento da produção e da produtividade dos animais domésticos; cuidar da formação, conservação e utilização de pastagens e culturas forrageiras; aperfeiçoar as técnicas de melhoramento genético animal;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

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

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO XI - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS PÚBLICOS

ASSISTENTE DE GABINETE	Assessora o Prefeito e os seus respectivos Secretário nas atividades administrativas necessárias para o relacionamento interno e externos.
SECRETÁRIO DE GOVERNO	Planeja, coordena e promove as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e assessora ao Prefeito nas relações com a comunidade.
GERENTE DE DIVISÃO	Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.
ENCARREGADO DE CERIMONIAL E EVENTOS	Organiza e coordena as atividades necessárias para a realização de cerimonial quando de visitas oficiais de autoridades e/ou convidados.
DIRETOR GERAL HOSPITALAR	Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades relativas à prestação de serviços pelos hospitais do Município, conveniados ao SUS, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o atendimento da população dentro dos padrões estabelecidos.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo.
DIRETOR MÉDICO	Planeja, coordena e promove todas as atividades da área médica nas unidades do sistema municipal de saúde, orientado, controlando e avaliando resultados para assegurar a execução dos programas de saúde.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.