



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

LEI Nº 004, de 08 de fevereiro de 2011

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo do Município da Barra e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA 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. Fica estruturado o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos, Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo do Município da Barra, composto pelos cargos efetivos do Quadro Permanente.

§ 1º os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados integram o quadro de pessoal da Prefeitura da Barra.

§ 2º o regime Jurídico dos cargos do Plano de Carreira é o instituído pela Lei nº 032/2001, de 25 de outubro de 2001, observadas as disposições desta Lei.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo do quadro permanente serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – qualidade do processo de trabalho;

II – vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura;

III – investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

IV – desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

V – garantia de programas de treinamento que contemplem a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições;

VI – avaliação do desempenho funcional dos servidores, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais;

VII – oportunidade de acesso às atividades de direção chefia e assessoramento, respeitadas as normas específicas.



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º. A Organização do Plano de Carreira baseia-se nos seguintes conceitos:

I – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares dos cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão;

II – Cargo: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – Carreira: conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis e referências;

IV – Nível: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada e experiência para o desempenho de suas atribuições;

V – Referência: posição do servidor na faixa de vencimento da carreira em função do cargo e nível;

VI – Faixa Salarial: conjunto de valores definidos para cada nível, representados pelas referências.

Art. 5º. O Quadro de Pessoal dos Servidores Civis do Poder Executivo é constituído de cargos de provimento efetivo, organizados em carreira, cargos em comissão e funções de confiança, na forma de anexo I A, B e C.

Parágrafo único - O Quadro de Pessoal terá seu quantitativo de cargos efetivos fixado anualmente por Lei.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO E PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º. O ingresso nos Cargos do Plano de Carreira dar-se-á por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para o cargo e nível em que o candidato concorreu sempre na referência inicial.

Art. 7º. Da proposta de realização de concurso público 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;

Art. 8º. Os cargos efetivos e em comissão, serão providos por nomeação;

Art. 9º. 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:



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

II – denominação do cargo;

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

IV – indicação quando for o caso, 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.

Art. 10. A descrição das atribuições dos cargos previstos neste Plano, assim como os pré – requisitos referentes a cada cargo constam do Anexo II desta Lei.

Art. 11. A admissão de pessoal será autorizada pelo Prefeito mediante solicitação do Secretário responsável pelos assuntos de Administração, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.12. O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I – elaboração de um programa de treinamento;

II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos;

Parágrafo único – A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades, a fim de proporcionar ao servidor público municipal um momento de aprofundar a análise de sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando, dessa forma, seu crescimento profissional.

Art. 13. Para efeito desta Lei, progressão funcional do servidor consiste em seu acesso a referência imediatamente superior àquela em que se encontra, dentro da mesma faixa de vencimentos, na qual o cargo está posicionado.

Art. 14. A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo.

Art. 15. 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 VI desta Lei onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

I – conhecimento e qualidade do trabalho;

II – participação em cursos e treinamentos diretamente relacionados com a atribuições de seu cargo;

III – exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

IV – participação em comissões e grupos de trabalho responsáveis por atividades consideradas de relevância;

V – produtividade;



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

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 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 VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 16. 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. 17. Caberá à Comissão proceder à avaliação de merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional, nos termos do § 4º do Art. 15.

Art. 18. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 20. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público com valor fixado em lei.

Art. 21. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e referências na tabela constante do Anexo III.

Art. 22. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e as gratificações das funções de confiança são fixados na Lei de Organização Administrativa Municipal.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 23. A lotação dos cargos de provimento efetivo será fixada por Decreto do Chefe do Poder Executivo, em termos qualitativos e quantitativos, conforme as necessidades das Câmaras



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

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. 24. 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.

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. 25. 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;
- IV – faixa salarial do cargo a ser criado.

Art. 26. 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 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.

CAPÍTULO IX DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27. A Qualificação Profissional tem por finalidade o aperfeiçoamento profissional contínuo do servidor, a sua valorização e profissionalização, bem como a melhoria dos serviços prestados à população.

Art. 28. Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura a Qualificação Profissional de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública;
- 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. A Qualificação Profissional será objeto de planejamento anual de acordo com



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 29. Será instituído o Incentivo a Qualificação ao Servidor Público Municipal, que concluir a graduação em curso de nível superior, especialização e/ou mestrado.

Art. 30. O incentivo a Qualificação terá por base percentual calculado sobre o vencimento base percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV desta Lei, observados os seguintes parâmetros:

I – A aquisição de títulos em área de conhecimento com relação direta a atuação do servidor integradas por atividades afins;

Parágrafo único – Os percentuais de incentivo de qualificação não são acumulativos.

Art. 31. Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá no interesse da administração afastar-se do exercício do cargo efetivo, com respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único – Os períodos de afastamentos de que trata caput deste artigo não são acumulativos.

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

Art. 32. O procedimento para enquadramento, nos termos estabelecidos neste Plano de Carreira, considera o vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

Art. 33. O servidor será enquadrado no mesmo nível e na referência de vencimento em que está posicionado.

Parágrafo único - Caso vencimento seja inferior ao recebido, o seu enquadramento dar-se-á na referência imediatamente superior ao valor recebido, dentro da faixa salarial do cargo.

Art. 34. Os servidores que não forem enquadrado este plano por não atenderem os requisitos para provimento do cargo permanecerão nos cargos que ocupam.

Parágrafo único – Na situação prevista no caput deste artigo, o servidor deverá ser definitivamente enquadrado, a partir do momento em que possuir todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 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. 36. As atribuições dos cargos de nível superior relacionados no Anexo I são as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 37. 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.

Art. 38. A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante laudo



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

§ 2º. A deficiência não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 3º. O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

Art. 38. Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 39. São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 40. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

Art. 41. As vagas criadas neste Plano serão preenchidas conforme necessidade da Prefeitura, de acordo com as disponibilidades orçamentária, financeira e a legislação pertinente, especialmente, a Lei Complementar nº 101/00 de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 42. O servidor ocupante de cargo efetivo fica sujeito a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo quando a legislação estabelecer duração diversa.

Parágrafo único – o ocupante do cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 117, da Lei Municipal nº 032/2001, de 25 de outubro de 2001, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 43. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, alterar a lotação das Secretarias e Órgãos Municipais.

Art. 44. Os resultados do concurso público obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados, independentemente de pertencerem ou não aos quadros da Prefeitura.

Art. 45. Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia são cargos em extinção, sendo extintos quando vagarem.

Parágrafo único – fica proibido, a partir da vigência desta Lei, novas admissões para os cargos de que trata o caput deste artigo.

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 056/05, de 18 de maio de 2005.

GABINETE DO PREFEITO DA BARRA, em 08 de fevereiro de 2011

ARTUR SILVA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXOS

- I – Quadro Permanente, em Comissão e Funções de Confiança
- II – Síntese das Atribuições e Requisitos para provimento do cargo;
- III – Tabela Salarial
- IV - Lotação



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS EFETIVOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO I

A – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

CARGO	QUANT.	NÍV. / REF.
Administrador	02	VII A a IX H
Advogado	03	VII A a IX H
Agente de Fiscalização Municipal	06	I A a III A
Agente de Saúde	29	I A a III A
Agente Comunitário de Saúde	125	I A a III A
Agente de Combate à Endemias	03	I A a III A
Analista de Controle Interno	03	VII A a IX H
Arquiteto	02	VII A a IX H
Assistente Administrativo	15	I E a III E
Assistente Social	04	VII A a IX H
Atendente de Consultório	08	I A a III A
Auxiliar Administrativo	100	I A a III A
Auxiliar de Enfermagem	40	II A a IV A
Auxiliar de Manutenção e Reparos	35	I A a III A
Auxiliar de Serviços Gerais	330	I A a III A
Biblioteconomista	01	VII A a IX H
Biólogo	02	VII A a IX H
Biomédico	02	VII A a IX H
Bioquímico	02	VII A a IX H
Contador	02	VII A a IX H
Economista	02	VII A a IX H
Eletricista	03	I H a III H
Eletrotécnico	01	II G a IV G



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

CARGO	QUANT.	NÍV. / REF.
Enfermeiro	15	VII A a IX H
Engenheiro Agrônomo	02	VII A a IX H
Engenheiro Civil	02	VII A a IX H
Fiscal Ambiental	03	II A a IV A
Fiscal de Obras	04	I A a III A
Fiscal de Tributos	06	II A a IV A
Fisioterapeuta	02	VII A a IX H
Fonoaudiólogo	01	VII A a IX H
Mecânico de Máquinas e Veículos	02	II E a IV E
Médico	18	VII A a IX H
Médico Veterinário	01	VII A a IX H
Monitor de Atividades	08	I A a III A
Motorista	50	II E a IV E
Nutricionista	03	VII A a IX H
Odontólogo	09	VII A a IX H
Operador de Máquina Pesada	07	II E a IV E
Psicólogo	03	VII A a IX H
Técnico Ambiental	02	II A a IV A
Técnico em Agrimensura	01	II A a IV A
Técnico em Agropecuária	04	II A a IV A
Técnico em Contabilidade	11	II A a IV A
Técnico em Enfermagem	30	II G a IV G
Técnico em Laboratório de Análise Clínica	04	II G a IV G
Técnico em Radiologia	03	II A a IV A
Técnico em Informática de Nível Médio	02	II E a IV E
Técnico em Informática de Nível Superior	02	VII A a IX H



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

CARGO	QUANT.	NÍV. / REF.
Telefonista	03	I A a III A
Turismólogo	01	VII A a IX H
Vigia	112	I A a III A
Zootecnista	02	VII A a IX H



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO I

B - CARGO EM COMISSÃO

ORGÃO	CARGO	QUANT.	SIMBOLO	VENCIMENTO R\$
1.Controladoria do Município	• Controlador Municipal	01	NE	4.500,00
	• Diretor do Departamento de Auditoria e Informações Gerenciais.	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Auditoria	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Informações Gerenciais	01	CC4	1.060,00
	• Assessor	03	CC3	1.325,00
2.Procuradoria Jurídica do Município	• Procurador Jurídico do Município	01	NE	4.500,00
	• Assessor Jurídico	03	CC2	1.987,50
	• Assistente de Gabinete	01	CC4	1.060,00
3.Secretaria Municipal do Governo	• Secretário Municipal do Governo	01	NE	4.500,00
	• Assessor do Prefeito	01	CC1	3.180,00
	• Assessor Especial	04	CC2	1.987,50
	• Assessor	04	CC3	1.325,00
	• Ouvidor	01	CC2	1.987,50
	• Diretor do Departamento da Reparação	01	CC2	1.987,50
	• Diretor do Departamento de Captação de Recursos	01	CC2	1.987,50
	• Diretor do Departamento de Comunicações e Eventos	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Comunicações e Eventos	01	CC4	1.060,00
	• Assistente de Gabinete	03	CC4	1.060,00
	• Encarregado Regional	02	CC5	637,50



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

4. Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda	• Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda	01	NE	4.500,00
	• Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	01	CC2	1.987,50
	• Diretor do Departamento de Administração Geral	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Licitações e Contratos	01	CC4	1.060,00
	• Gerente de Divisão de Gestão de Pessoas	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Compras	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Compras	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Controle e Estoque	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento da Receita	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão Tributos	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Arrecadação e Fiscalização	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Atendimento ao Cliente	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Tecnologia e Modernização da Gestão	01	CC2	1.987,50
	• Diretor do Departamento de Administração Financeira e Contabilidade	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão Financeira	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Prestação de Contas	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Contabilidade	01	CC4	1.060,00
• Assistente de Gabinete	02	CC4	1.060,00	
• Assessor	02	CC3	1.325,00	



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

5.Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer	• Secretário Municipal da Educação Cultura, Esporte e Lazer	01	NE	4.500,00
	• Assessor	01	CC3	1.325,00
	• Diretor do Departamento de Ensino	01	CC2	1.987,50
	• Gerente de Divisão de Programas Especiais	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Normatização, Monitoramento e Avaliação.	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Cultura	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Arte Popular	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Esporte e Lazer	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Gestão Escolar	01	CC2	1.987,50
	• Assessor de Gestão Escolar	01	CC3	1.325,00
	• Gerente da Divisão de Informação, Tecnologia e Estatística Educacional.	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Administração Geral	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio	01	CC4	1.060,00
	• Gerente de Divisão de Merenda Escolar	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Transporte Escolar e Logística	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Prestação de Contas de Convênio	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Contratos e Execução Financeira	01	CC4	1.060,00
• Assistente de Gabinete	01	CC4	1.060,00	
• Encarregado do Estádio Municipal	01	CC5	637,50	



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ORGÃO	CARGO	QUANT.	SIMBOLO	VENCIMENTO R\$
6.Secretaria Municipal da Saúde	• Secretário Municipal da Saúde	01	NE	4.500,00
	• Diretor do Departamento de Administração Geral	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão Administrativa e Financeira	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Licitações e Compras	01	CC4	1.060,00
	• Gerente de Informação e Comunicação	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Acompanhamento dos Programas de Saúde	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Apoio as Unidades Básicas de Saúde	02	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Saúde Especializada e Regulação	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Saúde Especializada e Regulação de Alta e Média Complexidade	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Epidemiologia e Imunização	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Saúde do Trabalhador	01	CC4	1.060,00
• Assistente de Gabinete	01	CC4	1.060,00	



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

7. Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social	• Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social	01	NE	4.500,00
	• Diretor do Departamento de Integração do Trabalho	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Treinamento e Capacitação	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Intermediação de Mão – de – Obra	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e Especial	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Programas e Projetos	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Apoio do Centro de Referência de Assistência Social	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Administração Geral	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão Administrativa e Financeira	01	CC4	1.060,00
	• Assessor	01	CC3	1.325,00
• Assistente de Gabinete	01	CC4	1.060,00	



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

8.Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Meio Ambiente e Turismo	• Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo	01	NE	4.500,00
	• Assessor	01	CC3	1.325,00
	• Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Regularização Fundiária	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Fiscalização e Educação Ambiental	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Licenciamento e Gestão Ambiental	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Indústria, Comércio e Turismo	01	CC4	1.060,00
• Assistente de Gabinete	01	CC4	1.060,00	



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	• Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	NE	4.500,00
	• Diretor do Departamento de Infraestrutura	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Obras e Saneamento	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Edificações e Vias Públicas	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Iluminação Pública Parques e Jardins	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Administração de Serviços	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Trânsito e Transporte	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Ordenamento e Ocupação do Solo	01	CC4	1.060,00
	• Diretor do Departamento de Logística	01	CC2	1.987,50
	• Gerente da Divisão de Manutenção de Veículo e Oficina	01	CC4	1.060,00
	• Gerente da Divisão de Controle da Frota	01	CC4	1.060,00
	• Assessor	01	CC3	1.325,00
	• Assistente de Gabinete	01	CC4	1.060,00
	• Encarregado da Rodoviária e do Mercado Municipal	01	CC5	637,50
• Encarregado do Cemitério	01	CC5	637,50	



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO I

C -FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Turma	FG1	15	125,00



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Agente de Fiscalização Municipal

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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 encontrado;
- . 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

⇒ Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Agente Comunitário de Saúde

Síntese das Atribuições:

Atuar na prevenção de doenças e na promoção da saúde, mediante ações domiciliares, individuais ou coletivas.

Exemplo de Tarefas:

- . trabalhar e atuar em equipe de saúde;
- . orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades do Município;
- . programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde;
- . facilitar a integração entre a equipe de saúde e as populações de referência adscrita às Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- . agendar atendimento de saúde junto às UBS a partir do trabalho junto aos domicílios, instituições sociais ou entidades populares, considerando os fluxos e as ações desenvolvidas no âmbito da atenção básica à saúde;
- . apoiar a orientação para indivíduos e famílias sobre as medidas de prevenção e controle das doenças crônico-degenerativas e transmissíveis;
- . agendar pessoas portadoras ou casos suspeitos de doenças crônico-degenerativas e/ou de doenças transmissíveis para a respectiva USB;
- . registrar os acompanhamentos domiciliares no prontuário de família conforme utilizado pelas USB;
- . registrar dados e informações referentes às ações desenvolvidas;
- . realizar o cadastramento de famílias por área de adscrição às USB;
- . consolidar e analisar os dados obtidos pelo cadastramento;
- . realizar o mapeamento institucional, social e demográfico de cada área de adscrição;
- . analisar os riscos sociais e ambientais à saúde por microáreas de territorialização;
- . priorizar os problemas de saúde de cada microárea, segundo critérios estabelecidos pela equipe de saúde;
- . participar da elaboração do plano de ação, sua implementação, avaliação e reprogramação permanente junto às equipes de saúde;
- . propiciar a reflexão acerca dos problemas de saúde junto aos indivíduos, grupos sociais e coletividades de acordo com as características sócio-culturais locais;
- . identificar a relação entre problemas de saúde e condições de vida com base nas interpretações obtidas;
- . estabelecer propostas e processos intersetoriais, visando ao desenvolvimento do trabalho de promoção da saúde;
- . utilizar recursos de informação e comunicação adequados à realidade local;
- . utilizar meios que propiciem a mobilização e o envolvimento da população no processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde;
- . orientar a família e ou portador de necessidades especiais quanto às medidas facilitadoras para a sua máxima inclusão social;
- . participar das reuniões dos conselhos locais de saúde;
- . identificar as condições do ambiente físico e social que constituem risco para a saúde de indivíduos e populações ;
- . informar a equipe de saúde sobre a ocorrência de novas situações de risco em cada microárea de atuação;
- . orientar indivíduos e grupos sobre as medidas que reduzam ou previnam os riscos à saúde;

- . realizar o acompanhamento de microáreas utilizando os indicadores definidos pela respectiva equipe de saúde;
- . comunicar à USB da respectiva microárea os casos existentes de indivíduos que necessitem de cuidados especiais;
- . sensibilizar familiares e seu grupo social para a convivência com os indivíduos que necessitem de cuidados especiais;
- . apoiar o acompanhamento da gravidez e puerpério, conforme normas estipuladas pelas equipes de



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

- . orientar as gestantes e seus familiares nos cuidados relativos à gestação, parto e puerpério;
- . apoiar a orientação de famílias e grupos sociais em relação ao planejamento familiar;
- . apoiar a orientação e estímulo ao aleitamento materno;
- . acompanhar o crescimento e desenvolvimento e a situação vacinal das crianças, conforme planejamento das equipes de saúde;
- . apoiar a orientação das mães ou responsáveis sobre os cuidados com recém nascidos;
- . trabalhar junto às escolas e outros grupos organizados a estimulação de hábitos saudáveis e outras demandas requeridas pelos mesmos;
- . apoiar a orientação das famílias sobre os riscos à saúde;
- . identificar indivíduos em situação de risco ou com sinais de risco e encaminha-los às equipes de saúde, conforme suas necessidades;
- . estimular junto a população a adoção de práticas / hábitos saudáveis;
- . estimular na família e junto a população a pratica de atividades sócio-econômicas e culturais apropriadas aos portadores de necessidades especiais;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- ⇒ Ensino Médio Completo
 - ⇒ Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso;
 - ⇒ Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, de caráter eliminatório, ministrado conforme parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Agente de Combate às Endemias

Síntese das Atribuições:

Atuar na área de saúde visando a vigilância, a prevenção, o controle de doenças e a promoção da saúde.

Exemplo de Tarefas:

- . realizar ações de educação em saúde e mobilização social;
- . orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- . mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- . identificar os sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- . promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- . investigar a existência de casos na comunidade a partir de sintomático;
- . preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos;
- . coletar lâminas de sintomáticos e enviá-las para a leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- . receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- . coletar lâmina para a verificação de cura – LVC, após a conclusão do tratamento e encaminhá-la para leitura de acordo com a estratégia local;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- = Ensino Médio Completo;
 - = Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, de caráter eliminatório, ministrado conforme parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Agente de Saúde

Síntese de Atribuições:

Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, sob supervisão superior, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde

Exemplo de Tarefas:

- . coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade;
- . consultar e compilar registros de instituições da comunidade;
- . participar de pesquisas junto a população ou às instituições para possibilitar diagnósticos da situação da saúde, da comunidade;
- . participar, com a equipe da saúde da elaboração de normas técnicas e administrativas dos serviços;
- . planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, família e outros grupos da comunidade;
- . participar da criação, juntamente com educadores de saúde pública e assistentes sociais, de grupos comunitários;
- . conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas;
- . . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

=> Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Analista de Controle Interno

Síntese das Atribuições:

Desenvolver atividades de planejamento, inspeção, controle, fiscalização e auditoria interna.

Exemplo de Tarefas:

- . supervisionar, coordenar, dirigir a execução de trabalhos sobre gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas;
- . assessorar em todos os níveis funcionais do sistema de controle interno;
- . analisar, pesquisar e periciar atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- . interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira e de pessoal;
- . supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação orçamentária e financeira anual e plurianual dos municípios;
- . zelar pela integral fiscalização do patrimônio público;
- . acompanhar o andamento das representações e denúncias recebidas pela Controladoria do Município, com o objetivo de combater condutas e práticas referentes à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- . avaliar a eficiência e a economicidade do emprego dos recursos orçamentários e financeiros das unidades auditadas, oferecendo sugestões para aprimoramento das diversas operações;
- . emitir parecer ou relatórios em torno de questões pertinentes às atribuições;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- ⇒ Curso Superior em Administração, Tecnólogo Em Administração, Direito, Ciências Contábeis e / ou Economia;
 - ⇒ Registro no órgão competente.
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Assistente Administrativo

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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 requisição 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

- ⇒ Ensino Médio completo e conhecimento de digitação informática;
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Atendente de Consultório

Síntese das Atribuições:

Atuar atendendo aos pacientes que procuram atendimento médico e odontológico.

Exemplo de Tarefa:

- . anunciar os pacientes no consultório;
- . auxiliar o dentista ou o médico nos atendimentos aos pacientes;
- . marcar as consultas;
- . observar a limpeza do consultório;
- . esterilizar o material médico/odontológico a ser usado;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

⇒ Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Auxiliar Administrativo

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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

- ⇒ Ensino Médio completo e conhecimento de digitação e informática
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Auxiliar de Enfermagem

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- = Ensino Médio Completo
 - = Curso de Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Auxiliar de Manutenção e Reparos

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- = Ensino Fundamental Completo
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Eletricista

Síntese das Atribuições:

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas, e testar os circuitos instalados, utilizando aparelhos de comprovação e verificação, elétricos e eletrônicos.

Exemplo de Tarefas:

- . montar e reparar instalações de baixa e de alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, material isolante e equipamento de soldar;
 - . colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando materiais e elementos de fixação, para estrutura e parte geral de instalação elétrica;
 - . executar dobradura e instalação de condutos isolantes para enfição de cabos elétricos;
 - . ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, puxadores de aço e outros dispositivos para fins de montagens;
 - . testar instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

- = Ensino Fundamental Completo e Curso de Conhecimentos Específicos
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Eletrotécnico

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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

- = Ensino Médio completo, profissionalizante;
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Fiscal Ambiental

Síntese das Atribuições:

Desenvolver atividades que envolvam a fiscalização com respeito a aplicação das leis relativas ao meio ambiente.

Exemplo de Tarefas:

- . fiscalizar a execução e controle das atividades ambientais;
 - . fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente;
 - . promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
 - . efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas na legislação;
 - . fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, tomar as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

- = Ensino Médio Completo.
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Fiscal de Obras

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de Tarefa:

- . 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

- = Ensino Médio Completo
 - = Curso Técnico em Edificações
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Fiscal de Tributos

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- = Ensino Médio Completo
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Mecânico de Máquinas e Veículos

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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

- = Ensino Fundamental Completo
 - = Conhecimento Específico
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Monitor de Atividades

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- = Ensino Médio Completo
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Motorista

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- Ensino Médio Completo
 - Carteira de Habilitação Profissional exigida em lei
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Operador de Máquinas Pesadas

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- = Ensino Fundamental Completo
 - = habilitação legal exigida
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico Ambiental

Síntese das Atribuições:

Atuar na área de meio ambiente visando tomar conhecimento da situação e propor soluções sobre os problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade.

Exemplo de Tarefas:

- . prestar suporte técnico e apoio técnico especializado aos gestores encarregados do meio ambiente;
- . executar as atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para a área finalística;
- . orientar e controlar processos voltados para as áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- . executar tarefas relacionadas a gestão de resíduos, identificar e avaliar aspectos de impactos ambientais, processos de licenciamento ambiental, elaborar normas e procedimentos;
- . aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais;
- . aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;
- . analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
- . participar na elaboração do estudo / relatório de impacto ambiental e de controle ambiental;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- = Curso Técnico em Meio Ambiente
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Agrimensura

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- = Curso técnico em agrimensura e registro no conselho
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Agropecuária

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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

- = Curso técnico em agropecuária e registro no conselho
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Contabilidade

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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

- ⇒ Curso técnico em Contabilidade e registro no conselho
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Enfermagem

Síntese das Atribuições:

Atender as necessidades dos enfermos, atuando sob a supervisão de enfermeiro, visando auxiliar no bom atendimento aos pacientes

Exemplo de Tarefas:

- . executar tarefas técnicas de enfermagem, preventivas e curativas;
 - . preparar pacientes para consultas exames;
 - . controlar sinais vitais dos pacientes;
 - . administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados;
 - . aplicar injeções e soro;
 - . realizar curativos simples;
 - . registrar tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes ocorridas no paciente;
 - . orientar e acompanhar o trabalho de auxiliares;
 - . atender a crianças e pacientes que dependam de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene;
 - . preparar e esterilizar material e instrumentos, ambiente e equipamentos;
 - . efetuar a coleta de material para exames;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

- ⇒ Curso técnico em enfermagem com Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREM)
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico de Laboratório de Análise Clínica

Síntese das Atribuições:

Executar testes e exames de laboratório, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas, sob a supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico.

Exemplo de Tarefas:

- . executar testes cutâneos e/ou mucosas, hormonais e análises hematológicas e sorológicas;
 - . executar provas funcionais hepática, renal, exames bacteriológicos fazendo a leitura microscópica;
 - . realizar exames de sangue, fezes, urina e escarros, coletando o material necessário;
 - . registrar as observações e conclusões dos testes, redigir relatórios e arquivar cópias dos resultados dos exames;
 - . orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório e dos equipamentos;
 - . zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

= Curso técnico de laboratório de análises clínicas



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Radiologia

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- = Curso técnico em radiologia e registro no órgão competente
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Informática Nível Médio

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- ⇒ Curso técnico em informática
 - ⇒ Nível Médio Completo
-



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Telefonista

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

⇒ Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Vigia

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

⇒ Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS (R\$)

REFERÊNCIAS NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H
I	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23	608,97	627,24
II	646,05	665,43	685,40	705,96	727,14	748,95	771,42	794,56
III	818,40	842,95	868,24	894,29	921,12	948,75	977,21	1.006,53
IV	1.036,72	1.067,83	1.099,86	1.132,86	1.166,84	1.201,85	1.237,90	1.275,04
V	1.313,29	1.352,69	1.393,27	1.435,07	1.478,12	1.522,47	1.568,14	1.615,18
VI	1.663,64	1.713,55	1.764,95	1.817,90	1.872,44	1.928,61	1.986,47	2.046,07
VII	2.107,45	2.170,67	2.235,79	2.302,87	2.371,95	2.443,11	2.516,40	2.591,90
VIII	2.669,65	2.749,74	2.832,23	2.917,20	3.004,72	3.094,86	3.187,70	3.283,34
IX	3.381,83	3.483,29	3.587,79	3.695,42	3.806,29	3.920,47	4.038,09	4.159,23

COMPOSIÇÃO: 9 Níveis x 8 Referências = 72 Posições Salariais, com intervalo de 3%.



Prefeitura Municipal da Barra

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (74) 3662-2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IV

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QULIFICAÇÃO

ANEXO IV
TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QULIFICAÇÃO

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo *	Percentual do incentivo
Curso de Graduação	12%
Curso de Especialização	15%
Mestrado	20%

* Cursos reconhecidos pelo órgão competentes