



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Porto Seguro

1

Segunda-feira • 14 de Janeiro de 2019 • Ano VIII • Nº 3663

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

Prefeitura Municipal de Porto Seguro publica:

- **Republicação com Correção da Lei Municipal nº 1451/18, de 26 de dezembro de 2018**-Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Porto Seguro, Revoga a Lei nº 421/01, de 24 de dezembro de 2001 e da outras providencias.

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL Nº 1451/18, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Porto Seguro, Revoga a Lei nº. 421/01, de 24 de dezembro de 2001 e dá outras providências”.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e ainda amparado pelo Inciso IV do Artigo 58 da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU E EU sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei reformula o Plano de Cargos e Salários (PCS), para os servidores públicos civis do Município de Porto Seguro, regidos por Estatuto próprio.

Parágrafo único - A Prefeitura manterá em condições transitórias, um Quadro Suplementar de cargos e empregos que serão extintos à medida que vagarem, conforme o disposto nesta Lei.

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

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

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

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

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

IV - Classe - agrupamento de cargos, por grau de escolaridade, com atribuições da mesma natureza de denominação idêntica dos mesmos níveis de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade;

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

VI - Nível - divisão básica de uma classe, que agrupa cargos com iguais e responsabilidades semelhantes, segundo os requisitos de formação (indicados por algarismos romanos);

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Antonio Osorio, 170 - Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

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

**Capítulo II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 4º. Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos de provimento previstos na legislação municipal vigente e os servidores estáveis, cujo ingresso ocorreu até 05 de Outubro de 1983 serão providos por concurso público, conforme disciplina do art. 37 da Constituição Federal.

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

Parágrafo único - Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenados por símbolo, são os constantes da Lei de Estrutura Administrativa Municipal indicados no Anexo III da presente Lei.

Art. 6º. Compete ao Chefe do Poder Executivo expedir os atos de provimento dos cargos.

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

- I** - nome completo do servidor;
- II** - denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;
- III** - fundamento legal, bem como indicação do nível e referência de vencimento do cargo;
- IV** - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

Art. 7º. Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada um deles, conforme Anexo IV desta Lei.

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

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

- I** - denominação, nível, referência e vencimento do cargo;
- II** - prazo desejável para admissão;
- III** - atividade a que se destina o servidor;
- IV** - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Antonio Osorio, 170 - Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

V - localidade para onde se determinam às vagas.

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

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

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

Capítulo III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 9º. Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do servidor a uma referência imediatamente superior, dentro das mesmas faixas de vencimentos da classe a que pertence o cargo.

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

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

Art. 11. Para ter direito à progressão, o servidor, exceto os que se encontrem em estágio probatório, deverá contar o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre, deverá obter pelo menos 02 (duas) avaliações positivas e, ainda, obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico, por decreto do Poder Executivo.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Antonio Osorio, 170 - Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

§ 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 não realização pelo Poder Executivo das avaliações anuais previstas neste artigo, não prejudicará a progressão do servidor, presumindo-se atendidos os fatores considerados para fins de avaliação previstos no § 1º neste artigo, favoráveis ao servidor e sua automática progressão, salvo, comprovação inequívoca de que o servidor não atende aos requisitos previstos nos incisos I a VIII do parágrafo primeiro deste artigo, bem como aos princípios que regem a Administração Pública, inclusive o Princípio da Eficiência, cuja comprovação deverá ser fundamentada de imediato.

§ 6º - A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

§ 7º - Nenhuma avaliação poderá ensejar o recebimento de vencimento acima do teto funcional.

Capítulo IV
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 12. A Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 05 (cinco) 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 dois representantes da classe dos servidores, que serão indicados por Entidade representativa da referida classe.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Antonio Osorio, 170 - Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Capítulo V
DOS VENCIMENTOS

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

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

§ 1º - Quando o valor então recebido pelo servidor ultrapassar a última referência da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, o servidor receberá a diferença, a título de progressão especial, respeitado o teto estabelecido na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto.

Art. 17. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas são os fixados na Lei de Estrutura Administrativa Municipal e legislação municipal correlata.

Capítulo VI
DA LOTAÇÃO

Art. 18. Para efeito desta Lei, lotação estabelece o quadro permanente, representado pelos cargos em termos qualitativos e quantitativos, considerados necessários ao funcionamento de cada Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico.

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

Art. 19. O deslocamento do servidor da sua lotação de origem, para ter exercício em outra secretaria ou órgão de igual nível hierárquico, só se verificará mediante prévia autorização, por ato do Secretário responsável pelos assuntos de Administração, para fim determinado e prazo certo.

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

Art. 20. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Antonio Osorio, 170 - Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Capítulo VII
DO TREINAMENTO

Art. 23. Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

Capítulo VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro do magistério reger-se-ão por normas específicas da carreira, não se lhe aplicando a presente Lei.

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, aprovado por lei própria.

Art. 25. As atribuições dos cargos de nível superior relacionados no Anexo I são as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 26. Os portadores de deficiência, obedecida à legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública do Município, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

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

§ 2º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Antonio Osorio, 170 - Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

Art. 27. Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 28. São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham

Art. 29. Respeitados os direitos adquiridos, os servidores que, ao tempo da promulgação desta lei, tiverem vencimentos acima do limite da tabela de cargos e salários que integra a presente lei, receberão a diferença com a rubrica "progressão especial", assegurada a incorporação desta diferença na remuneração, inclusive para fins de reflexo no 13º salário, férias, horas extras, quinquênio e suas atualização.

Art. 30. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

Art. 31. O Município, através de sua Secretaria de Administração, terá o prazo de 90 (noventa) dias para adequar seus sistemas ao quanto disposto na presente lei.

Art. 32. A partir de 30 de julho de 2019, os cargos a seguir relacionados ficarão extintos:

Agente de limpeza pública
Atendente de ESF – Recepção
Atendente de farmácia
Auxiliar administrativo
Auxiliar de manutenção e reparos
Auxiliar de serviços gerais
Carpinteiro
Condutores de urgência/motorista
Contador
Coveiro
Cozinheiro
Cuidador
Musicoterapeuta
Odontólogo

Art. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga a Lei nº 421/01, de 24 de dezembro de 2001 e as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA

Porto Seguro, 26 de dezembro de 2018.

Claudia Silva Santos Oliveira
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXOS

I - GRUPO OCUPACIONAIS

II - TABELA SALARIAL

III - TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

IV - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

V - LOTAÇÃO (CARGOS EFETIVOS)

VI - QUADRO SUPLEMENTAR





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL I- Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo-Financeiro e de Fiscalização			
CLASSE 1 – ALFABETIZADOS			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Auxiliar de Serviços Gerais	687	40 HS
2	Merendeira	60	40 HS
CLASSE 2 – FUNDAMENTAL			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Auxiliar em Informática	02	40 HS
2	Motorista	75	40 HS
3	Telefonista	03	40 HS
CLASSE 3 – MEDIO			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Auxiliar Administrativo	104	40 HS
2	Assistente Administrativo	39	40 HS
3	Fiscal de Tributos	23	40 HS
CLASSE 4 - MEDIO TECNICO			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Digitador	13	40 HS
2	Técnico Administrativo	76	40 HS
3	Técnico em Contabilidade	11	40 HS
4	Técnico em Informática	05	40 HS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

CARGOS EM EXTINÇÃO		
CARGO	QUANT.	ESCOLARIDADE
Auxiliar administrativo A	5	NIVEL MÉDIO
Auxiliar administrativo B	4	NIVEL MÉDIO
Auxiliar administrativo C	3	NIVEL MÉDIO
Auxiliar administrativo D	2	NIVEL MÉDIO
Oficial administrativo	1	NIVEL MÉDIO
Oficial administrativo A	8	NIVEL MÉDIO
Oficial administrativo B	6	NIVEL MÉDIO
Oficial administrativo C	4	NIVEL MÉDIO
Inspetor de Trânsito	3	NIVEL MÉDIO

- Os Servidores lotados no Cargo de Auxiliar Administrativo terão o prazo de 05 anos para enquadramento do Nível Fundamental para o Nível Médio, sendo necessário a comprovação através do Certificado de Escolaridade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

GRUPO OCUPACIONAL II- Obras e Serviços Públicos			
CLASSE 1 – ALFABETIZADOS			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Agente de Limpeza Pública	200	40 HS
2	Auxiliar de Manutenção e Reparos	55	40 HS
CLASSE 2 – FUNDAMENTAL			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Calceteiro	03	40 HS
2	Eletricista	02	40 HS
3	Encanador	01	40 HS
4	Inspetor de Limpeza Pública	06	40 HS
5	Instrutor de Ofício	12	40 HS
6	Mecânico de Máquinas e Veículos	05	40 HS
7	Operador de Máquinas Pesadas	16	40 HS
8	Pedreiro	02	40 HS
CLASSE 3 – MEDIO			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Agente de Transito	05	40 HS
2	Fiscal de Meio Ambiente	16	40 HS
3	Fiscal de Serviços Públicos	32	40 HS
4	Fiscal de Obras	28	40 HS
5	Guarda Municipal	130	40 HS
6	Inspetor de Trânsito	03	40 HS
CLASSE 4 - MEDIO TECNICO			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Técnico em Agrimensura	02	40 HS

- Os Servidores lotados nos Cargos de Agente de Trânsito, Fiscal de Serviços Públicos e Guarda Municipal, terão o prazo de 05 anos para enquadramento do Nível Fundamental para o Nível Médio, sendo necessário a comprovação através do Certificado de Escolaridade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

GRUPO OCUPACIONAL III - Serviços Sociais			
CLASSE 2 - FUNDAMENTAL			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Auxiliar de Laboratório	03	40 HS
CLASSE 3 - MEDIO			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Inspetor de Vigilância Sanitária	23	36 HS
CLASSE 4 - MEDIO TECNICO			
N	CARGO	QTD DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Técnico em Enfermagem	50	36 HS
2	Técnico em Enfermagem	08	40 HS
3	Técnico em Laboratório	01	40 HS
4	Técnico em Radiologia	03	24 HS

CARGOS EM EXTINÇÃO		
CARGO	QUANT.	ESCOLARIDADE
Agente de Saúde	17	Fundamental
Auxiliar de Enfermagem	24	Fundamental

- Os Profissionais lotados no Cargo de Auxiliar de Enfermagem serão enquadrados para o Cargo de Técnico em Enfermagem sendo necessário a comprovação do COREN, tendo como prazo estabelecido de 05 anos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

GRUPO OCUPACIONAL IV- Atividades de Nível Superior		
CLASSE 5 - Ensino Superior		
N	CARGO	CARGA HORÁRIA
1	Administrador	40 HS
2	Analista de Projetos Sociais	40 HS
3	Analista de Projetos Indígenas	40 HS
4	Arquiteto	40 HS
5	Assistente Social	30 HS
6	Auditor Fiscal	40 HS
7	Bibliotecário	40 HS
8	Biólogo	40 HS
9	Bioquímico	40 HS
10	Contador	40 HS
11	Economista	40 HS
12	Enfermeiro	36 HS
13	Engenheiro	40 HS
14	Engenheiro Agrônomo	40 HS
15	Farmacêutico	40 HS
16	Farmacêutico	36 HS
17	Fisioterapeuta	36 HS
18	Fonoaudiólogo	36 HS
19	Jornalista	40 HS
20	Médico	24 HS
21	Médico Veterinário	40 HS
22	Médico Veterinário	36 HS
23	Museólogo	40 HS
24	Nutricionista	36 HS
25	Odontólogo	36 HS
26	Procurador	40 HS
27	Psicólogo	30 HS
28	Tecnólogo em Processamento de Dados	40 HS
29	Turismólogo	40 HS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO II
TABELA SALARIAL
(Cargos Efetivos)

II – TABELA SALARIAL



Índice em %: 3

TABELA 1

ALFA Classe 1			
Ref	Nível		
	I	II	III
A	966,98	1.798,87	3.346,42
B	995,99	1.852,83	3.446,82
C	1.025,87	1.908,42	3.550,22
D	1.056,65	1.965,67	3.656,73
E	1.088,34	2.024,64	3.766,43
F	1.120,99	2.085,38	3.879,42
G	1.154,62	2.147,94	3.995,80
H	1.189,26	2.212,38	4.115,68
I	1.224,94	2.278,75	4.239,15
J	1.261,69	2.347,11	4.366,32
K	1.299,54	2.417,53	4.497,31
L	1.338,53	2.490,05	4.632,23
M	1.378,68	2.564,76	4.771,20
N	1.420,04	2.641,70	4.914,34
O	1.462,64	2.720,95	5.061,77
P	1.506,52	2.802,58	5.213,62
Q	1.551,72	2.886,65	5.370,03
R	1.598,27	2.973,25	5.531,13
S	1.646,22	3.062,45	5.697,06
T	1.695,61	3.154,33	5.867,97
U	1.746,47	3.248,96	6.044,01

FUNDAMENTAL Classe 2			
Ref	Nível		
	I	II	III
A	991,16	1.843,85	3.430,10
B	1.020,89	1.899,17	3.533,01
C	1.051,52	1.956,14	3.639,00
D	1.083,07	2.014,82	3.748,17
E	1.115,56	2.075,27	3.860,61
F	1.149,03	2.137,53	3.976,43
G	1.183,50	2.201,65	4.095,72
H	1.219,00	2.267,70	4.218,59
I	1.255,57	2.335,73	4.345,15
J	1.293,24	2.405,81	4.475,51
K	1.332,04	2.477,98	4.609,77
L	1.372,00	2.552,32	4.748,07
M	1.413,16	2.628,89	4.890,51
N	1.455,55	2.707,76	5.037,22
O	1.499,22	2.788,99	5.188,34
P	1.544,19	2.872,66	5.343,99
Q	1.590,52	2.958,84	5.504,31
R	1.638,24	3.047,60	5.669,44
S	1.687,38	3.139,03	5.839,52
T	1.738,01	3.233,20	6.014,71
U	1.790,15	3.330,20	6.195,15

MÉDIO Classe 3			
Ref	Nível		
	I	II	III
A	1.333,00	2.479,77	4.613,11
B	1.372,99	2.554,17	4.751,50
C	1.414,18	2.630,79	4.894,05
D	1.456,61	2.709,71	5.040,87
E	1.500,30	2.791,01	5.192,09
F	1.545,31	2.874,74	5.347,86
G	1.591,67	2.960,98	5.508,29
H	1.639,42	3.049,81	5.673,54
I	1.688,60	3.141,30	5.843,75
J	1.739,26	3.235,54	6.019,06
K	1.791,44	3.332,61	6.199,63
L	1.845,18	3.432,59	6.385,62
M	1.900,54	3.535,56	6.577,19
N	1.957,56	3.641,63	6.774,50
O	2.016,28	3.750,88	6.977,74
P	2.076,77	3.863,41	7.187,07
Q	2.139,07	3.979,31	7.402,68
R	2.203,25	4.098,69	7.624,76
S	2.269,34	4.221,65	7.853,51
T	2.337,42	4.348,30	8.089,11
U	2.407,55	4.478,75	8.331,79

MÉDIO TÉCNICO Classe 4			
Ref	Nível		
	I	II	III
A	1.792,73	3.335,01	6.204,09
B	1.846,51	3.435,06	6.390,22
C	1.901,91	3.538,11	6.581,92
D	1.958,96	3.644,25	6.779,38
E	2.017,73	3.753,58	6.982,76
F	2.078,27	3.866,19	7.192,24
G	2.140,61	3.982,17	7.408,01
H	2.204,83	4.101,64	7.630,25
I	2.270,98	4.224,69	7.859,16
J	2.339,11	4.351,43	8.094,93
K	2.409,28	4.481,97	8.337,78
L	2.481,56	4.616,43	8.587,92
M	2.556,00	4.754,92	8.845,55
N	2.632,68	4.897,57	9.110,92
O	2.711,66	5.044,50	9.384,25
P	2.793,01	5.195,83	9.665,78
Q	2.876,81	5.351,71	9.955,75
R	2.963,11	5.512,26	10.254,42
S	3.052,00	5.677,62	10.562,05
T	3.143,56	5.847,95	10.878,92
U	3.237,87	6.023,39	11.205,28

SUPERIOR Classe 5			
Ref	Nível		
	I	II	III
A	3.086,32	5.741,46	10.680,81
B	3.178,91	5.913,71	11.001,24
C	3.274,28	6.091,12	11.331,28
D	3.372,51	6.273,85	11.671,21
E	3.473,68	6.462,07	12.021,35
F	3.577,89	6.655,93	12.381,99
G	3.685,23	6.855,61	12.753,45
H	3.795,78	7.061,28	13.136,06
I	3.909,66	7.273,12	13.530,14
J	4.026,95	7.491,31	13.936,04
K	4.147,76	7.716,05	14.354,12
L	4.272,19	7.947,53	14.784,75
M	4.400,35	8.185,96	15.228,29
N	4.532,36	8.431,53	15.685,14
O	4.668,34	8.684,48	16.155,69
P	4.808,39	8.945,01	16.640,36
Q	4.952,64	9.213,36	17.139,57
R	5.101,22	9.489,77	17.653,76
S	5.254,25	9.774,46	18.183,37
T	5.411,88	10.067,69	18.728,87
U	5.574,24	10.369,72	19.290,74

Cada Classe possui 3 (três) Níveis, com 21(vinte e uma) Referências em cada Nível, e Intervalo de 3% (três por cento) entre elas a partir do Nível/Referência Inicial.



Índice em %: 3

TABELA 2			
AUDITOR FISCAL e PROCURADOR			
Classe 5 - SUPERIOR			
Ref	Nível		
	I	II	III
A	5.582,31	10.384,74	19.318,68
B	5.749,78	10.696,28	19.898,24
C	5.922,27	11.017,17	20.495,18
D	6.099,94	11.347,69	21.110,04
E	6.282,94	11.688,12	21.743,34
F	6.471,43	12.038,76	22.395,64
G	6.665,57	12.399,92	23.067,51
H	6.865,54	12.771,92	23.759,54
I	7.071,50	13.155,08	24.472,32
J	7.283,65	13.549,73	25.206,49
K	7.502,16	13.956,22	25.962,69
L	7.727,22	14.374,91	26.741,57
M	7.959,04	14.806,16	27.543,81
N	8.197,81	15.250,34	28.370,13
O	8.443,74	15.707,85	29.221,23
P	8.697,06	16.179,09	30.097,87
Q	8.957,97	16.664,46	31.000,81
R	9.226,71	17.164,39	31.930,83
S	9.503,51	17.679,33	32.888,75
T	9.788,61	18.209,71	33.875,42
U	10.082,27	18.756,00	34.891,68

Cada Classe possui 3 (três) Níveis, com 21 (vinte e uma) Referências em cada Nível, e Intervalo de 3% (três por cento) entre elas a partir do Nível/Referência Inicial.



Índice em %: 3

TABELA 3			
MÉDICOS			
24 HORAS			
Classe 5 - SUPERIOR			
Ref	Nível		
	I	II	III
A	3.491,89	6.495,94	12.084,37
B	3.596,65	6.690,82	12.446,90
C	3.704,55	6.891,55	12.820,31
D	3.815,68	7.098,29	13.204,92
E	3.930,15	7.311,24	13.601,06
F	4.048,06	7.530,58	14.009,10
G	4.169,50	7.756,50	14.429,37
H	4.294,58	7.989,19	14.862,25
I	4.423,42	8.228,87	15.308,12
J	4.556,12	8.475,73	15.767,36
K	4.692,81	8.730,01	16.240,38
L	4.833,59	8.991,91	16.727,59
M	4.978,60	9.261,66	17.229,42
N	5.127,96	9.539,51	17.746,30
O	5.281,80	9.825,70	18.278,69
P	5.440,25	10.120,47	18.827,05
Q	5.603,46	10.424,08	19.391,87
R	5.771,56	10.736,81	19.973,62
S	5.944,71	11.058,91	20.572,83
T	6.123,05	11.390,68	21.190,01
U	6.306,74	11.732,40	21.825,72

Cada Classe possui 3 (três) Níveis, com 21 (vinte e uma) Referências em cada Nível, e Intervalo de 3% (três por cento) entre elas a partir do Nível/Referência Inicial.



Índice em %: 3

TABELA 4			
MÉDICOS			
40 HORAS			
Classe 5 - SUPERIOR			
Ref	Nível		
	I	II	III
A	8.000,00	14.882,36	27.685,57
B	8.240,00	15.328,83	28.516,13
C	8.487,20	15.788,69	29.371,62
D	8.741,82	16.262,35	30.252,77
E	9.004,07	16.750,22	31.160,35
F	9.274,19	17.252,73	32.095,16
G	9.552,42	17.770,31	33.058,02
H	9.838,99	18.303,42	34.049,76
I	10.134,16	18.852,52	35.071,25
J	10.438,19	19.418,10	36.123,39
K	10.751,33	20.000,64	37.207,09
L	11.073,87	20.600,66	38.323,30
M	11.406,09	21.218,68	39.473,00
N	11.748,27	21.855,24	40.657,19
O	12.100,72	22.510,90	41.876,90
P	12.463,74	23.186,23	43.133,21
Q	12.837,65	23.881,81	44.427,21
R	13.222,78	24.598,27	45.760,02
S	13.619,46	25.336,22	47.132,82
T	14.028,05	26.096,30	48.546,81
U	14.448,89	26.879,19	50.003,21

Cada Classe possui 3 (três) Níveis, com 21 (vinte e uma) Referências em cada Nível, e Intervalo de 3% (três por cento) entre elas a partir do Nível/Referência Inicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

II – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
1-	<i>GABINETE DO PREFEITO</i>	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	1
		CHEFE DO CERIMONIAL	1
		ASSESSOR JURIDICO	1
		SECRETARIA EXECUTIVA	2
		OFICIAL DE GABINETE	5
		SUPERINTENDENTE DA DEFESA CIVIL	1
		ASSESSOR ESPECIAL	4
		ASSESSOR I	4
		ASSESSOR II	4
		ASSESSOR III	4
		ASSISTENTE	5
		OUIDOR GERAL	1
		ASSESSOR II	1
		ATENDENTE	1
		SUPERINTENDENTE DE IMPRENSA OFICIAL	1
		ASSESSOR JURIDICO DA IMPRENSA OFICIAL	1
DIRETOR DA IMPRENSA OFICIAL	1		
TOTAL			38

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
2-	<i>GABINETE VICE PREFEITO</i>	SECRETARIA EXECUTIVA	1
		ASSESSOR I	1
		ASSISTENTE	1
TOTAL			3

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
3-	<i>Governo</i>	SECRETARIO DE GOVERNO	1
		ASSESSOR ESPECIAL	2
		ASSESSOR TECNICO	1
		ASSESSOR I	2
		ASSESSOR II	2
		ASSESSOR III	4
		SECRETARIA EXECUTIVA	2
		ASSISTENTE	4
		OFICIAL DE GABINETE	3
		SUP.DE ASSUNTOS INDIGENAS	1
		GERENTE DE ASSUNTOS INDIGENAS	1
		CHEFE DE NUCLEO DE ASSISTENCIA INDIGENA I	3
		CHEFE DE NUCLEO DE ASSISTENCIA INDIGENA II	2
TOTAL			28



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
4-	<i>Finanças</i>	SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
		SECRETARIO ADJUNTO DE FINANÇAS	1
		TESOUREIRO	1
		GERENTE DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	1
		GERENTE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	1
		SUPERINTENDETE DE TRIBUTOS	1
		DIRETOR DA DIVIDA ATIVA	1
		DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO FAZENDARIA	1
		DIRETOR DE ARRECAÇÃO	1
		GERENTE DE ARRECAÇÃO	1
		GERENTE DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO	1
		DIRETOR DE CADASTRO E PATRIMONIO	1
		GERENTE DE CADASTRO	1
		GERENTE DE PATRIMONIO	1
		ASSESSOR TECNICO	1
		ASSESSOR ESPECIAL	2
		ASSESSOR II	1
		ASSESSOR III	1
		SECRETARIA EXECUTIVA	2
		ASSISTENTE	2
		OFICIAL DE GABINETE	2
		SUPERINTENDENTE DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE CONTRATOS	1
		SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	1
		SUPERINTENDENTE DE INTELIGENCIA E PLANEJAMENTO FISCAL	1
		DIRETOR DE ACOM. DE PROGRAMAS E CONVENIOS	1
		GERENTE DE CONTRATOS ADM	1
		GERENTE DE CONCILIAÇÃO DE CONTAS PUBLICAS	1
DIRETOR DE CONTABILIDADE	1		
CHEFE DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	1		
TOTAL			32

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
5-	<i>Administração</i>	SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1
		SEC. ADJUNTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1
		DIRETOR DE TRANSPORTES OFICIAIS	1
		COORDENADOR DE MATERIAL	1
		COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	1
		COORDENADOR DE COMPRAS	1
		COORDENADOR DE ARQUIVO PUBLICO	1
		DIRETOR DO CPD E DES. DE SISTEMAS	1
		SUPER. DE RECURSOS HUMANOS	1
		DIRETOR DE PESSOAL	1
		ASSESSOR III	1
		SECRETARIA EXECUTIVA	2
		ASSISTENTE	2
		OFICIAL DE GABINETE	2
TOTAL			16



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
6-	<i>Educação</i>	SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
		SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO	1
		SUPERVISOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1
		SUPERINTENDETE DE PROJETOS E PARCEIRAS	1
		SUPERVISOR PEDAGOGO	1
		DIRETOR DE ENSINO INDIGENA	1
		DIRETOR DE ENSINO ESPECIAL	1
		DIRETOR DE ENSINO EINFANTIL	1
		DIRETOR DO EJA	1
		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1
		DIRETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	1
		DIRETOR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	1
		GERENTE REGIONAL DE EDUCAÇÃO- CENTRO	1
		GERENTE REGIONAL DE EDUCAÇÃO- FREI CALIXTO	1
		GERENTE REGIONAL DE EDUCAÇÃO- RURAL 1	1
		GERENTE REGIONAL DE EDUCAÇÃO- RURAL 2	1
		GERENTE REGIONAL DE EDUCAÇÃO- LITORAL SUL	1
		SUPERVISOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	1
		COORDENADOR DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	1
		GERENTE DE ATENDIMENTO	1
		GERENTE DE ALMOXARIFADO	1
		COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO - MERENDA ESCOLAR	1
		COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO - PROGRAMA DO LEITE	1
		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1
		SUPERVISOR FINANCEIRO	1
		GERENTE DO FUNDEB	1
		SUPERVISOR DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO	1
		COORDENADOR DE INCLUSÃO	1
SECRETARIA EXECUTIVA	1		
ASSISTENTE	2		
OFICIAL DE GABINETE	1		
TOTAL			32

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
7-	<i>Cultura e Turismo</i>	SEC. MUNICIPAL DE TURISMO	1
		SUPERINTENDENTE DE TURISMO	1
		DIRETOR DE CAPTAÇÃO	1
		DIRETOR DE PROJETOS TURISTICOS	1
		DIRETOR DE DIVULGAÇÃO E EVENTOS	1
		DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	1
		SECRETARIA EXECUTIVA	2
		ASSESSOR ESPECIAL	1
		ASSESSOR I	2
		ASSESSOR II	2
		ASSESSOR III	2





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	ASSISTENTE	2
	OFICIAL DE GABINETE	2
	SUPERINTENDENCIA DE CULTURA	1
	COORDENADOR DE MUSEUS E PATRIMONIO HISTORICO	1
	COORDENADOR DE ARTES CENICAS	1
TOTAL		22

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
8-	<i>Controladoria</i>	CONTROLADOR GERAL	1
		GERENTE DE AUDITORIA	1
		COORDENADOR DE AUDITORIA	1
		ASSESSOR III	1
		SECRETARIA EXECUTIVA	1
TOTAL		5	

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
9-	<i>Esporte e Lazer</i>	SEC. MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	1
		SUPERVISOR DE DES. DE PROJ. SOCIO-ESPORTIVOS	1
		DIRETOR DE ESPORTE	1
		ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE ESTADIOS	2
		LIDER DE MONITORES DE ESPORTES	6
		ASSESSOR III	3
		MONITOR DE ESPORTE	20
		SECRETARIA EXECUTIVA	1
		ASSISTENTE	2
		OFICIAL DE GABINETE	1
TOTAL		38	

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
10-	<i>Relações Institucionais</i>	SEC. MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1
		SECRETARIO ADJUNTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1
		SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO	1
		SUPERINTENDENTE DE EVENTOS ESPECIAIS	1
		DIRETOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL	1
		COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	1
		ASSESSOR ESPECIAL	2
		ASSESSOR I	2
		ASSESSOR II	1
		ASSESSOR III	2
		SECRETARIA EXECUTIVA	1
		ASSISTENTE	2
		OFICIAL DE GABINETE	2
TOTAL		18	

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
11-	<i>Trânsito e Serviços Públicos</i>	SEC. MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SERVIÇOS PUBLICOS	1
		SUPERINTENDENTE DE ADM REGIONAL	1
		ASSESSOR JURIDICO	1
		SUPERVISOR REGIONAL DO ARRAIAL D'AJUDA	1
		SUPERVISOR REGIONAL DE TRANCOSO	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

SUPERVISOR REGIONAL DO BAIANAO	1
ADMINISTRADOR REGIONAL DE ARRAIAL D'AJUDA	1
ADMINISTRADOR REGIONAL DE TRANCOSO	1
ADMINISTRADOR REGIONAL DE CARAIVA	1
ADMINISTRADOR REGIONAL DE VERA CUZ E PINDORAMA	1
ADMINISTRADOR REGIONAL DO COMPLEXO BAIANAO	1
ADMINISTRADOR REGIONAL DE VALE VERDE	1
ADMINISTRADOR REGIONAL DE ITAPORANGA	1
ADMINISTRADOR REGIONAL I	5
ADMINISTRADOR REGIONAL II	7
DIRETOR DE SERVIÇOS PUBLICOS	1
GERENTE DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	1
DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - SEDE CAMPINHO	1
DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - COMPLEXO FREI CALIXTO	1
DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - LITORAL SUL	1
CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	7
CHEFE DE GARAGEM	1
CHEFE DE ALMOXARIFADO	1
CHEFE DE LICENCIAMENTO DE EVENTOS	1
SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO DE AT. EM VIAS PUBLICAS	1
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM VIAS PUBLICAS	1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM VIAS PUBLICAS - SEDE	1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM VIAS PUBLICAS - ORLA NORTE	1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM VIAS PUBLICAS - ORLA SUL	1
SUPERINTENDENTE DE TRANSITO	1
PRESIDENTE DA JARI	1
DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL	1
GERENTE DE TRANSITO	1
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE	1
COORDENADOR DE TRAFEGO E ESTACIONAMENTO	1
COORDENADOR DE ANALISE E ESTATISTICA	1
SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PUBLICA	1
GERENTE DE LIMPEZA PUBLICA	1
GERENTE DE LIMPEZA PUBLICA LITORAL SUL	1
ASSESSOR II	5
ASSESSOR III	4
SECRETARIA EXECUTIVA	2
ASSISTENTE	4
OFICIAL DE GABINETE	5
TOTAL	75

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
12-	Meio Ambiente	SEC. MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
		ASSESSOR JURIDICO	1

COORADADOR GERAL
H62



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

	SUPERINTENDENTE DE DES. SOCIAL	1
	DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	1
	SUPERINTENDENTE DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	1
	CHEFE DE TRANSFERENCIA DE RENDA	1
	COORDENADOR DE INTERMEDIÇÃO DE MAO DE OBRA	1
	CHEFE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1
	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE SOCIAL E ARTICULAÇÃO COM.	1
	DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL	1
	ASSESSOR ESPECIAL	2
	ASSESSOR II	3
	ASSESSOR III	2
	SUPERINTENDENTE DE IGUALDADE RACIAL	1
	SECRETARIA EXECUTIVA	1
	ASSISTENTE	4
	OFICIAL DE GABINETE	6
	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS PARA INFANCIA E JUVENTUDE	1
	CUIDADOR SOCIAL	3
	AUXILIAR DE CUIDADOR	1
	TOTAL	34

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
13-	<i>Agricultura e Pesca</i>	SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA	1
		GERENTE DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1
		GERENTE DE ASSIS. TECNICA AO AGRICULTOR	1
		GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA	1
		GERENTE DE CONTROLE DE POÇOS PUBLICOS	1
		CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS	1
		ASSESSOR II	1
		ASSESSOR III	2
		SECRETARIA EXECUTIVA	1
		ASSISTENTE	2
		OFICIAL DE GABINETE	2
		SUPERINTENDENTE DO SIM/POAV	1
		COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DO SIM/POAV	1
		COORDENADOR DE REGISTROS DO SIM/POAV	1
		ASSESSOR TECNICO DO SIM/POAV	2
		DIRETOR DE PROJETOS DO SIM/POAV	1
GERENTE DE NUCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO SIM/POAV	3		
	TOTAL	23	

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
14-	<i>Desenvolvimento Urbano e Planejamento</i>	SEC. MUNICIPAL DE PLAN. E DES. ECONOMICO	1
		SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO	1
		SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO	1
		SUPERVISOR DE ANALISE E PROJETOS	1
		SUPERVISOR DE CONTROLE DE USO E ORDE. DO SOLO	1





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	1
	DIRETOR DE FISCALISAÇÃO E ACOM. DO PDDU	1
	DIRETOR DE ANÁLISE DE LICENCIAMENTO	1
	GERENTE DE CAPTAÇÃO DE CONVENIOS	1
	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	1
	GERENTE DE FISC. E CONTROLE DE USO E ORD DO SOLO	1
	ASSESSOR ESPECIAL	1
	ASSESSOR I	2
	ASSESSOR II	1
	ASSESSOR III	1
	SECRETARIA EXECUTIVA	1
	ASSISTENTE	2
	TOTAL	19

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
15-	Procuradoria	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	1
		PROCURADOR ADJUNTO	1
		PROCURADOR ADJUNTO AMBIENTAL	1
		PROCURADOR ADJUNTO TRIBUTARIO	1
		PROCURADOR ADJUNTO ADM	1
		PROCURADOR ADJUNTO DA LICITAÇÃO	1
		ASSESSOR I	1
		ASSESSOR II	2
		SECRETARIA EXECUTIVA	1
		ASSISTENTE	3
		ASSESSOR JURIDICO	4
		SUPERVISOR DE INQUERITO ADM	1
		COORDENADOR EXECUTIVO (DAS-2)	1
		COORDENADOR JURIDICO (DAS-3)	1
		COORDENADOR (DAS-4)	3
		SUPERINTENDENTE DO SEMAJ	1
		DIRETOR JURIDICO DO SEMAJ	1
		ASSESSOR I	1
		SECRETARIA EXECUTIVA	1
OFICIAL DE GABINETE	1		
	TOTAL	28	

Nº	Órgão	Cargo	Vagas em Lei
16-	Infraestrutura e Obras	SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	1
		SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	1
		SUPERINTENDENTE DE TERRAPLANAGEN	1
		SUPERINTENDENTE DE PAVIMENTAÇÃO	1
		SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PUBLICA	1
		SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS PUBLICAS	1
		DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	1
		DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS PUBLICAS	1
		ASSESSOR ESPECIAL	1



**PREFETURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

	ASSESSOR I	3
	ASSESSOR II	1
	SECRETARIA EXECUTIVA	1
	ASSITENTE	1
	OFICIAL DE GABINETE	16
TOTAL		
TODAS AS SECRETARIAS		
	TOTAL GERAL	411





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO IV
DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES E
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I- SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO E DE FISCALIZAÇÃO	
CLASSE - 01	ESCOLARIDADE: ALFABETIZADOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grameadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
MERENDEIRA	<ul style="list-style-type: none"> Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
CLASSE - 2	ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL
AUXILIAR EM INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;</p> <p>Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.</p> <p>Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</p> <p>Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos de passageiro e de carga conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo;Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando defeitos porventura existente;Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e em caso de defeitos fazer relatório e informar ao supervisor de transportes imediatamente;Zelar pela conservação e realizar reparos de emergência se necessário;Promover o abastecimento de combustível, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, calibrar os pneus;Preencher relatório de atividade a cada saída com o veículo.Executar outras tarefas correlatas a sua Função
TELEFONISTA	<ul style="list-style-type: none">• Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados.Anotar recados e registrar chamadas.Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares.Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
CLASSE – 3	
ESCOLARIDADE: MÉDIO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira;Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

	<p>área administrativa; Efetuar cálculos e conferências numéricas; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Emitir listagens e relatórios, quando necessário; Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Auxilia o chefe e imediato em atividades rotineiras administrativas e financeiras de controle e gestão; Controlar entrada e saída de correspondências; Atender ao público (pessoalmente, por telefone e e-mail); Manter arquivos organizados; Fornecer e receber informações de serviços prestados, redação e digitação de documentos e comunicados; Tirar cópias; Elaborar e apresentar relatórios e planilhas; Executar outras tarefas correlatas a sua Função
FISCAL DE TRIBUTOS	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar os tributos lançados; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; rever, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análises contábeis, econômica e financeira; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos.
CLASSE – 4	
ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO	
DIGITADOR	<ul style="list-style-type: none"> Examinar e preparar serviços para digitação; Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; Formatar textos e planilhas; Receber e transmitir e-mails. Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Executar tarefas relacionadas com registros contábeis e estatísticas; Identificar e solucionar problemas administrativos surgidos no decorrer do trabalho, utilizando-se de conhecimentos e experiências; Coletar dados e desenvolver trabalhos estatísticos necessários à administração; Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos, para conserva-los em perfeitas condições de uso; Executar serviços extraordinários, solicitando, através do seu superior hierárquico, autorização com base nas normas vigentes; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
<p>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores; Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas; Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis; Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios; Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros; Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente; Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual; Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal; Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Emitir relatórios contábeis para publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município e sindicatos; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e outros; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
GRUPO OCUPACIONAL II- OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
CLASSE-1	
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADOS	
AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais Carregar e descarregar caminhões aos depósitos apropriados. Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em LEI ; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	<ul style="list-style-type: none"> Executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos; Realizar a manutenção de reparação de concertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos, atender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura; Desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout; Responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
CLASSE - 2	
ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL	
CALCETEIRO	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto; Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque", bloco de concreto, etc.; Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; recobre o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície. Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira. Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
ELETRICISTA	<ul style="list-style-type: none"> Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas; esquemas, especificações e outras; informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores; Utilizar ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Substituir ou reparar refletores e antenas; Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
ENCANADOR	<ul style="list-style-type: none">Fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas. Testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. fazer reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia. Reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários. Trabalhar em tubulações de PVC, confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento. Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
INSPETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; Fiscalizar os serviços de aterro controlado; Propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal. Executar outras tarefas correlatas a sua Função
INSTRUTOR DE OFÍCIO	<ul style="list-style-type: none">Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais e música. Ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais e a música. Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro etc. Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais, pinturas etc. Orientar acompanhantes de coral, conjuntos orquestrais e de câmara. Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário. Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros. Preparar material didático. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
MECÂNICO DE MÁQUINAS E	<ul style="list-style-type: none">Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os, para certificar-se





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

<p>VEICULOS</p>	<p>das condições de funcionamento, 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; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais. Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras. Operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. - Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
<p>PEDREIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; Fazer reboco de paredes e outros; Orientar o ajudante a fazer argamassa; Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; Fazer armação de ferragens; Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	Assentar pisos, azulejos, pias e outros; Fazer serviços de acabamento em geral; Efetuar a colocação de telhas; Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
CLASSE - 3	ESCOLARIDADE: MÉDIO
AGENTE DE TRÂNSITO	<ul style="list-style-type: none">Monitorar, orientar e atender pedestre e condução do trânsito e realizar rondas ostensivas Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município; Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do órgão ao qual é subordinado; Participar de campanhas educativas de trânsito e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none">Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização; Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; Emitir laudos de vistorias, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none">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. 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 correlatas a sua Função.
FISCAL DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none">Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente a execução de obras particulares; Fiscalizar as obras municipais; Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas; Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação e desconformidade com as Plantas aprovadas; Verificar denúncias, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; Conferir medidas para abertura de valas; Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; Elaborar relatórios de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
<p>GUARDA MUNICIPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar a guarda diurna e noturna unidades administrativas municipais, monumentos, parques e outros zelando pela manutenção e conservação do bem público. Outras atividades inerentes à função. <p>Executar a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações municipais em geral e, em especial, as escolas, creches, sedes dos Poderes Executivo e Legislativo, praças, jardins e parques; Auxiliar na fiscalização e controle do tráfego e do trânsito; Auxiliar na fiscalização de áreas verdes e na defesa do meio ambiente; Colaborar com os demais órgãos municipais, nas suas atividades pertinentes; Participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e atuar em eventos programados pelo município; Colaborar com o Estado, objetivando a preservação da ordem e da segurança pública, na forma da Lei; Promover a guarda e vigilância de logradouros públicos; Garantir o Poder de Polícia dos funcionários públicos municipais no exercício de suas funções e atribuições; Promover a guarda das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural no âmbito do Município, bem como preservar os mananciais, a fauna e a flora; Efetuar prisões e/ou apreensões nos casos de ruptura da ordem pública que afetem os bens, serviços e instalações municipais, lavrando-se termo circunstanciado e apresentando o infrator à autoridade competente, zelando por sua integridade física, moral e psicológica; Realizar o patrulhamento preventivo, nas áreas e atividades sob sua competência; Participar de planejamentos, coordenação e execução de programas de segurança, colaborando de forma efetiva de acordo com especificidade exigida; Auxiliar nas ações de Defesa Civil sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do Comandante; Promover pesquisas, estudos e outras atividades de segurança pública, atendendo prioridades estabelecidas pelo Comandante; Participar e realizar reuniões práticas e educativas junto à comunidade, atendendo programas estabelecidos pelo Comandante; Atender urgências/emergências, quando necessário, visando prestar serviços de segurança pública com qualidade e eficácia; Fazer diagnósticos da segurança pública e dos próprios públicos, através de levantamentos e fiscalização para prevenção da segurança municipal; Fazer prevenção de segurança pública municipal através de orientações, palestras, para diminuição da incidência da criminalidade; Proferir palestras e promover grupos de discussão sobre segurança pública a comunidade, buscando orientar, formar conceitos, evitar preconceitos e diminuir os riscos de criminalidade; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse.</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com superiores, colegas e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Comunicar aos superiores os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, municipais, servidores e fornecedores, atendendo pessoalmente ou por telefone, com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Seguro e Regimento Interno da Guarda Civil Municipal; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
<p>INSPECTOR DE TRÂNSITO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Operar trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres. Exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das vias, da circulação e transporte. Verificar e preencher documentação pertinente ao exercício da fiscalização; prestar informações; receber reclamações e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais; Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte; conduzir veículos de fiscalização; providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública; Operar sistema de comunicação e informações utilizados no exercício da função; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
<p>TÉCNICO EM AGRIMENSURA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atribuições: Medir e representar um determinado território; Medir objetos tridimensionais; Medir Trajetórias; Obter e interpretar informações geográficas do território estudado; Planejar e projetar o espaço estudado. Responsável por descrever, definir e monitorar espaços físicos nos quais serão instaladas obras de engenharia. Realizar cálculos sobre as fundações e sobre as características do solo, por meio de imagens de satélites, fotografias aéreas e sistemas de posicionamento global; Dividir os limites de propriedades, dimensionando e preparando o terreno; Elaborações de projetos de preservação do solo, da vegetação e dos recursos hídricos; - Cadastro técnico urbano; - Levantamento para construção civil; - Planejamento de redes elétricas; - Topografia industrial;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos hídricos e ambientais; - Bancos de informações topográficas; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
--	---

GRUPO OCUPACIONAL III- SERVIÇOS SOCIAIS

CLASSE-2		ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> Fazer a assepsia de material de laboratório em geral. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço. Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias. Conservar e manter limpo o laboratório. Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório. Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados. Controlar o estoque de material usado no laboratório. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas a sua Função. 	
CLASSE-3		ESCOLARIDADE: MÉDIO
INSPECTOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> O ocupante do cargo de Inspetor de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de inspeção e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente; Quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a Saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador; Realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração; Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e Profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de Produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões Relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da Vigilância sanitária; Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; Executar outras tarefas correlatas a sua Função. 	
CLASSE - 4		ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<ul style="list-style-type: none"> O técnico em enfermagem trabalha sempre com a supervisão de um executar tarefas técnicas de enfermagem, preventivas e curativas; Preparar pacientes para consultas exames; Controlar sinais vitais dos pacientes; Ministrar 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; 	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>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 correlatas a sua Função.</p>
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na execução de serviços de laboratório, compreendendo colheitas de amostras, recebimento de material, entrega de resultado, lavagem e esterilização de material, zelando pela sua conservação. Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
TÉCNICO EM RADIOLAGIA	<ul style="list-style-type: none"> Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Demonstrar técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. Inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover suturas. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Executar outras tarefas correlatas a sua Função.

GRUPO OCUPACIONAL IV- ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR

CLASSE - 5		ESCOLARIDADE: NIVEL SUPERIOR
ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade. Operar terminal de computador, calculadora e aparelhos telefônicos; Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações; Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas; Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos; Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade; Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises. 	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

	<p>situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais; Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas; Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas a sua Função..</p>
<p>ANALISTA DE PROJETOS SOCIAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produzir documentos de monitoramento, análise e report de indicadores de custo e resultados do projeto de cursos online para entendimento do impacto e aprendizagem contínua de seus desafios, por meio da metodologia do escritório de projetos; Apoiar no acompanhamento de atividades realizadas pelos parceiros por meio de elaboração e atualização de cronograma, de instrumentos de controle de entregas e de status de execução; Manter relacionamento com parceiros e fornecedores, a fim de contratar, negociar, monitorar e alinhar diretrizes à luz das estratégias da Fundação; Diagnosticar necessidades dos projetos, por meio da identificação de demandas e problemas, de forma a propor soluções para melhoria constante; Preparar apresentações executivas sobre o andamento do projeto bem como histórico e resultados. Quando necessário: preparar apresentações executivas sobre o andamento do projeto bem como histórico e resultados; Semanalmente participar de reunião de alinhamento das tarefas da semana, atualizar calendário MS Project, sinalizar atrasos, relatar e analisar porcentagem de iniciantes e concluintes dos cursos, sinalizar pontos críticos para tomada de ação; Quinzenalmente produzir documentos de atualização de percentuais executados no projeto: quantidade de cursos oferecidos, quantidade de mediação oferecidas, outras atividades realizadas; Produzir relatório de tendências/status atual/decisão urgente/próximos passos; Mensalmente produzir documentos avaliativos do processo: relatórios de avaliação dos cursos, relatórios de avaliação de mediação, relatórios de suporte ao aluno, relatórios de ações de resgate; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
<p>ANALISTA DE PROJETOS INDIGENAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, planejar, analisar e executar Projetos Indigenistas; Realizar estudos e desenvolver ações e programas relacionados com a Educação Básica dos Índios, no âmbito Municipal; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
<p>ARQUITETO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica; Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;

Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;

Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;

Registrar responsabilidade técnica (ART);

Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;

Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;

Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;

Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;

Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;

Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;

Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;

Prestar assistência técnica a obras em construção;

Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;

Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;

Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;

Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;

Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;

Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;

Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;

Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;

Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;

Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;

Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>características físicas, topográficas e arquitetônicas; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do serviço social com a participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas à elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
<p>AUDITOR FISCAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município; Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; Informar processos e demais expedientes administrativos; Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
BIBLIOTECÁRIO	<ul style="list-style-type: none">Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências; Elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Executar outras tarefas correlatas a sua Função..
BIÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida. Colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécies. Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação. Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
BIOQUÍMICO	<ul style="list-style-type: none">Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, Biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análise clínicas, biológicas analise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none">Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

	<p>contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; Controlar a execução orçamentária; Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
<p>ECONOMISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analisar ambiente econômico; Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica e as demandas que surgirem); Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, organizações não governamentais, e outras organizações); Gerir programação econômico-financeira; Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem; Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e com nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<p>ENFERMEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas educação continuada; Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto; Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; Realizar atividades gerais de enfermagem; Prever e prover o material da unidade de saúde; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; Realizar supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos; Planejar e gerenciar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde -ACS; Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar/Técnico de Enfermagem, participando das mesmas; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
<p>ENGENHEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil; Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos; Especificar equipamentos, materiais e Serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

<p>ENG. AGRÔNOMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
<p>FARMACÊUTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição e monitoramento do estoque; Recebimento, armazenamento e conservação dos medicamentos; Fracionamento de medicamentos; Manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; Intercambialidade de medicamentos; Realização do exame físico do medicamento; Elaboração do Manual de Boas Práticas de Dispensação; Elaboração dos Procedimentos Operacionais-Padrão (POPs); Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS); Treinamento e capacitação dos funcionários; Atualização da documentação legal; Uso de ferramentas administrativas e financeiras, como escrituração de medicamentos no Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados (SNGPC), sistema de controle de estoque de medicamentos, cadastro de fornecedores, entre outros. Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente use de maneira segura os medicamentos de que necessita, em doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir um parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;</p> <p>Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;</p> <p>Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
FISIOTERAPEUTA	<ul style="list-style-type: none">Prevenir desconforto ou queixas musculoesqueléticas nas atividades laborais; Estudar a ergonomia do trabalho, junto à equipe de saúde e segurança do trabalho; Promover palestras de conscientização, capacitação e treinamento preventivo de doenças ocupacionais; Realizar orientações posturais e ergonômicas aos trabalhadores (dentro e fora do ambiente de trabalho e durante a execução de suas atividades ocupacionais); Avaliar a postura e analisar a biomecânica das tarefas nos postos de trabalho, promovendo a adequação do posto e das posturas para um melhor desempenho; Desenvolver programas de ginástica laboral; Realizar o tratamento das patologias ou das queixas musculoesqueléticas, dentro ou fora da empresa; Promover ações terapêuticas e preventivas às instalações de processos que levam à incapacidade funcional do trabalho; Analisar os fatores ambientais e contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais; Desenvolver programas coletivos, que contribuem para a diminuição dos riscos de acidente no trabalho; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
FONOAUDIÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">Audiologia: Elaborar programa de prevenção e promoção da saúde auditiva; realizar diagnóstico audiológico e reabilitação; selecionar e adaptar próteses auditivas.Linguagem: Prevenir, diagnosticar e tratar transtornos na fala e na escrita.Motricidade orofacial: Prevenir, diagnosticar, habilitar e reabilitar funções relacionadas à respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala.Realizar também o aperfeiçoamento dos padrões de fala e estética facial.Saúde Coletiva: Construir estratégias de planejamento e gestão e atuar na atenção à saúde a partir do diagnóstico de grupos populacionais.Voz: Prevenir, avaliar, aperfeiçoar e tratar da voz falada e cantada. Auxiliar profissionais, como cantor, locutor, jornalista, ator e professor, na postura vocal em suas atividades.Disfagia: Diagnosticar, habilitar e reabilitar pacientes com transtornos da deglutição.Fonoaudiologia educacional: Promover, aprimorar e prevenir alterações de linguagem oral e escrita, audição, motricidade orofacial e voz, favorecendo e otimizando o processo de ensino e aprendizagem.Gerontologia: Prevenir, avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar os transtornos relacionados à audição, ao equilíbrio, fala, linguagem, deglutição, motricidade orofacial e voz de idosos.Fonoaudiologia neurofuncional: Avaliar, diagnosticar e reabilitar pessoas com alterações neurofuncionais, atuando nas sequelas de danos ao sistema nervoso central ou periférico.Fonoaudiologia do trabalho: desenvolver programas de conservação auditiva; detectar e diagnosticar riscos fisiológicos em situações reais e possibilitar a permanência no trabalho sem restrição da atividade profissional.Neuropsicologia: Prevenir, avaliar e tratar os transtornos que afetam a comunicação humana e sua interface com a cognição.Executar outras tarefas correlatas a sua Função.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

<p>JORNALISTA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; Priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; Honrar o compromisso ético com o interesse público; Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; Adequar a linguagem ao veículo; Iniciar o processo de informação; Fazer reunião da pauta; Elaborar, distribuir e executar pauta; Orientar a produção; Assegurar o direito de resposta; Coletar informação; Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; Selecionar dados; Confrontar dados, fatos e versões; Apurar e pesquisar informações; Registrar informação; Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; Gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; Revisar os registros da informação; Editar informação; Qualificar a informação; Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; Contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; Formatar a matéria jornalística; Abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
<p>MÉDICO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados; Efetuar atividades de apoio clínico em caráter de emergência e em caráter primário, secundário e terciário; Atuar em casos de necessidade e apoio clínico em nível de pré e pós-operatório, incluindo acompanhamento ambulatorial, diagnóstico, tratamento clínico e avaliação de riscos para procedimentos cirúrgicos; Realizar procedimentos cirúrgicos simples, atendimento de primeiros socorros, urgências com encaminhamentos, entre outros; Realizar atividades de matriciamento; Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; Solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contra referência, visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários; Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação; Preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros; Participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; Indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Obedecer à legislação federal, estadual e municipal; Atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional; Executar outras tarefas correlatas a sua Função..</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	<ul style="list-style-type: none">Realizar atendimentos clínicos em animais de estimação, em diversas áreas (oftalmologia, ortodontia, cardiologia, clínica geral); Realizar atendimentos cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte. Realizar tratamentos, prescrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação etc. Acompanhar a fabricação e fiscalizar a venda de produtos de origem animal; Supervisionar a fabricação de produtos para animais, como rações, vitaminas e medicamentos; Estudar animais silvestres em cativeiro ou na natureza visando sua preservação; Avaliar a saúde de animais de competições esportivas; Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças; Acompanhar a reabilitação de animais de cativeiro devolvidos à natureza; Atuar na pesquisa e desenvolvimento de biotecnologias; Prevenir e controlar doenças transmitidas por animais; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
MUSEÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">Criar projetos de museus e exposições; Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições; Organizar museus; criar projeto museológico de museus e exposições; Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições; Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições; Selecionar documentos para exposição; criar o projeto museográfico e detalhamento técnico; Coordenar a montagem da exposição; Coordenar exposições; determinar discurso expositivo; Assessorar o projeto arquitetônico do museu; Organizar acervos museológicos; Providenciar o tombamento de acervos; Inventariar acervo; Administrar processos de aquisição e baixa do acervo; Catalogar documentos/acervos; Providenciar avaliação financeira do acervo; descrever as características dos acervos; Identificar documentos e acervos; compor dossiê de coleções/acervos; Gerenciar a reserva técnica; Gerenciar empréstimo de acervo; Dar acesso à informação; Atender usuários; Formular instrumentos de pesquisa; Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; Apoiar as atividades de consulta; Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais; Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>Gerenciar atividades de consulta; Conservar acervos; Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica; Diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo; Higienizar documentos/acervos; Pesquisar materiais de conservação; Monitorar programas de conservação preventiva; Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; Monitorar as condições ambientais; Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; Acondicionar documentos/acervos; Acompanhar deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; Supervisionar trabalhos de restauração; Armazenar documentos/acervos; Preparar ações educativas e/ou culturais; Preparar visitas técnicas; Estabelecer estratégias para o público alvo; Desenvolver ações educativas e/ou culturais; Interagir com o programa curricular, coordenar ações educativas e/ou culturais; Preparar material educativo; Planejar atividades técnico-administrativas; Planejar a exposição; planejar a itinerância da exposição; Planejar programas de conservação preventiva; Planejar ações educativas e/ou culturais; Planejar sistema de recuperação de informação; Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros; Planejar programa/cronograma das exposições; Planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; Planejar a ocupação das instalações físicas; Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação; Orientar a implantação de atividades técnicas; Produzir normas e procedimentos técnicos; Produzir vocabulários controlados/Thesaurus Capacitar pessoal técnico-administrativo; Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; Comunicar-se; Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias; Divulgar o acervo; Sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos; Preparar materiais, atividades e palestras para o público; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza com nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compete ao nutricionista planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

	<p>Alimentação Escolar: Compete ao nutricionista planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas.</p> <p>Alimentação do Trabalhador: Compete ao nutricionista planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar os serviços de alimentação e nutrição do PAT. Realizar e promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde.</p>
ODONTÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">• Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. <p>Atender, orientar e executar tratamento odontológico.</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.</p> <p>Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.</p> <p>Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.</p> <p>Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
PROCURADOR	<ul style="list-style-type: none">• Representar judicial e extrajudicialmente o Município; <p>Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;</p> <p>Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;</p> <p>Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;</p> <p>Propor ação civil pública representando o Município;</p> <p>Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;</p> <p>Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;</p> <p>Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;</p> <p>Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos.</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

	<p>propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.</p>
<p>PSICÓLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais; Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento; Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes; Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural; Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
Executar outras tarefas correlatas a sua Função.

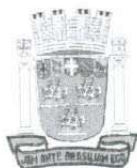




**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	<ul style="list-style-type: none">• Projetar e desenvolver softwares aplicativos; Controlar o fluxo de informações na empresa; Criar aplicativos diversos para implementar os sistemas; Ministrar aulas em cursos técnicos; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.
TURISMÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">• Observar, estudar e analisar os fenômenos turísticos em sua totalidade; Elabora as políticas de turismo e planejar a organização do espaço a ser explorado, sempre levando em consideração todos os fatores culturais, físicos, socioeconômicos; Planejar e coordenar o tipo de turismo mais adequado à cada local, dependendo do público-alvo, das características da região e de outras informações coletadas através de pesquisas; Elaborar a política de turismo de maneira consciente levando em conta todos os fatores ambientais, culturais e sociais; Estabelecer planejamento turístico do município levando em conta os seus aspectos físicos e geográficos, e muitos outros dados obtidos através de observação e pesquisa; Realizar estudos sobre a legislação turística; Planejar eventos turísticos; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

• ANEXO V - LOTAÇÃO (CARGOS EFETIVOS)

SECRETARIA DE SAÚDE			
	CARGO	QTD	VALOR
01	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	60	991,16
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7	1.333,00
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28	991,16
04	AGENTE DE SAUDE	9	1.333,00
05	DIGITADOR	4	1.792,73
06	MOTORISTA	33	1.333,00
07	TECNICO ADMINISTRATIVO	14	1.792,73
08	TECNICO EM CONTABILIDADE	2	1.792,73
09	PSICOLOGO	6	3.086,32
10	AUXILIAR DE MANT E REPAROS	4	991,16
11	GUARDA MUNICIPAL	8	1.333,00
12	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12	1.333,00
13	AUXILIAR DE LABORATORIO	3	1.333,00
14	INSPETOR DE VIG SANITARIA	22	1.333,00
15	TECNICO EM ENFERMAGEM	2	1.792,73
16	TECNICO EM LABORATORIO	1	1.792,73
17	TECNICO EM RADIOLOGIA	2	1.792,73
18	TECNICO EM ENFERMAGEM 36H	45	1.792,73
19	ADMINISTRADOR	1	3.086,32
20	ASSISTENTE SOCIAL	3	3.086,32
21	BIOQUIMICO	2	3.086,32
22	CONTADOR	1	3.086,32
23	ENFERMEIRO	42	3.086,32
24	FARMACEUTICO	6	3.086,32
25	FISIOTERAPEUTA	6	3.086,32
26	FONOAUDIOLOGO	1	3.086,32
27	MEDICO	24	3.491,86
28	MEDICO VETERINARIO	1	3.086,32
29	NUTRICIONISTA	3	3.086,32
30	ODONTOLOGO	9	3.086,32





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

• **ANEXO V - LOTAÇÃO (CARGOS EFETIVOS)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ARQUITETO	2	3.086,32
02	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	3	991,16
03	CALCETEIRO	2	991,16
04	ENGENHEIRO	2	3.086,32
05	FISCAL DE OBRAS	23	1.792,73
06	MECANICO DE MAQ E VEICULOS	1	1.333,00
07	MOTORISTA	1	1.333,00
08	OPERADOR DE MAQ PESADAS	2	1.333,00
09	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1.792,73
10	PEDREIRO	1	991,16

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1.333,00
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	991,16
03	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	7	991,16
04	DIGITADOR	2	1.792,73
05	PROCURADOR	3	5.582,31
06	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	1.792,73
07	TECNICO EM INFORMATICA	1	1.792,73





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

• ANEXO V - LOTAÇÃO (CARGOS EFETIVOS)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E PLANEJAMENTO			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ADMINISTRADOR	1	3.086,32
02	ANALISTA DE PROJETOS SOCIAIS	3	3.086,32
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.333,00
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	991,16
05	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	2	991,16
06	ECONOMISTA	1	3.086,32
07	ENGENHEIRO	1	3.086,32
08	MOTORISTA	2	1.333,00
09	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	1.792,73
10	TECNOLOGO EM PROCESSAMENTO DAD	1	3.086,32

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA			
	CARGO	QTD	VALOR
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	991,16
02	AUXILIAR DE MANUT E REPAROS	2	991,16
03	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	3	991,16
04	ENGENHEIRO AGRONOMO	1	3.086,32
05	MEDICO VETERINARIO	1	3.086,32
06	TECNICO EM CONTABILIDADE	1	1.792,73





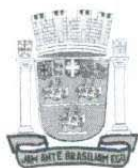
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

• **ANEXO V - LOTAÇÃO (CARGOS EFETIVOS)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ANALISTA DE PROJETOS SOCIAIS	1	3.086,32
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	1.333,00
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	991,16
04	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	3	991,16
05	ENGENHEIRO	2	3.086,32
06	ENGENHEIRO AGRONOMO	1	3.086,32
07	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	15	1.792,73
08	MOTORISTA	5	1.333,00
09	OPERADOR DE MAQ PESADAS	1	1.333,00
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	1.792,73
11	TECNICO EM CONTABILIDADE	1	1.792,73

SECRETARIA MUNICIPAL TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	AGENTE DE TRANSITO	5	1.333,00
02	AGENTE LIMPEZA PUBLICA (GARI)	182	991,16
03	ARQUITETO	1	3.086,32
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	991,16
05	AUXILIAR DE MANUT E REPAROS	15	1.333,00
06	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	52	991,16
07	ELETRICISTA	1	1.333,00
08	FISCAL DE SERVICOS PUBLICOS	29	1.792,73
09	GUARDA MUNICIPAL	115	1.333,00
10	INSPETOR DE LIMPEZA PUBLICA	6	1.333,00
11	INSPETOR DE TRANSITO	2	1.333,00
12	MECANICO DE MAQ E VEICULOS	4	1.333,00
13	MOTORISTA	8	1.333,00
14	OPERADOR DE MAQ PESADAS	1	1.333,00
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	5	1.792,73





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

• ANEXO V - LOTAÇÃO (CARGOS EFETIVOS)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.333,00
02	ASSISTENTE SOCIAL	2	3.086,32
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	991,16
04	AUXILIAR DE MANUT E REPAROS	2	991,16
05	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	19	991,16
06	GUARDA MUNICIPAL	6	1.333,00
07	MOTORISTA	9	1.333,00
08	PSICOLOGO	4	3.086,32
09	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	1.792,73
10	TECNICO EM CONTABILIDADE	2	1.792,73

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	AUXILIAR DE INFORMATICA	1	1.333,00
02	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	1	991,16
03	JORNALISTA	3	3.086,32
04	TECNICO EM INFORMATICA	1	1.792,73

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	991,16
02	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	3	991,16
03	MOTORISTA	1	1.333,00
04	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1.792,73

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.333,00
02	DIGITADOR	1	1.792,73
03	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1.792,73

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.333,00
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	991,16
03	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	4	991,16
04	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1.792,73
05	TURISMOLOGO	2	3.086,32
06	MUSEOLOGO	1	3.086,32





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

• **ANEXO V - LOTAÇÃO (CARGOS EFETIVOS)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ANALISTA DE PROJETOS SOCIAIS	1	3.086,32
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	1.333,00
03	ASSISTENTE SOCIAL	1	3.086,32
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	991,16
05	AUXILIAR DE MANUT E REPAROS	1	991,16
06	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10	991,16
07	DIGITADOR	1	1.792,73
08	ELETRICISTA	1	991,16
09	MOTORISTA	1	1.333,00
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	5	1.792,73
11	TECNOLOGO EM PROCESS. DADOS	1	3.086,32
12	OFICIAL ADMINISTRATIVO A	4	1.792,73
13	OFICIAL ADMINISTRATIVO B	9	1.792,73
14	OFICIAL ADMINISTRATIVO C	2	1.792,73
15	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	1.792,73

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ADMINISTRADOR	1	3.086,32
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	1.333,00
03	AUDITOR FISCAL	8	5.582,31
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	991,16
05	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	5	991,16
06	DIGITADOR	3	1.792,73
07	FISCAL DE TRIBUTOS	23	1.792,73
08	MOTORISTA	2	1.333,00
09	TECNICO ADMINISTRATIVO	6	1.792,73
10	TECNICO EM CONTABILIDADE	1	1.792,73
11	TECNICO EM INFORMATICA	2	1.792,73





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA**

• ANEXO V - LOTAÇÃO (CARGOS EFETIVOS)

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	MOTORISTA	1	1.333,00
02	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1.792,73

GABINETE DO PREFEITO			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	991,16
02	AUXILIAR DE MANUT E REPAROS	1	991,16
03	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	1	991,16
04	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	1.792,73

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	CARGOS	QTD	VALOR
01	ANALISTA DE PROJETOS INDIGENAS	2	3.086,32
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8	1.333,00
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	991,16
04	AUXILIAR DE INFORMATICA	1	1.333,00
05	AUXILIAR DE MANUT E REPAROS	25	991,16
07	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	472	991,16
08	BIBLIOTECARIO	1	3.086,32
09	CONTADOR	1	3.086,32
10	DIGITADOR	2	1.792,73
11	ENCANADOR	1	991,16
12	FONOAUDIOLOGO	1	3.086,32
14	INSPETOR DE CLASSE	64	1.792,73
15	INSPETOR DE TRANSITO	1	1.792,73
16	INSTRUTOR DE OFICIO	2	1.792,73
17	MERENDEIRA	51	991,16
18	MOTORISTA	7	1.333,00
19	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	1.792,73
20	TECNICO EM CONTABILIDADE	1	1.792,73

