



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**LEI Nº 265/2007, DE 28 DE SETEMBRO DE 2007.**

*“Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Luís Eduardo Magalhães e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais especialmente o disposto no Art. 10, inciso VII, da Lei Orgânica.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

**CAPITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES**

**Art. 1º** O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Município de Luís Eduardo Magalhães – Ba, tem como objetivo a eficiência e à evolução da gestão administrativa do serviço público e a valorização e capacitação do Servidor público correspondente a:

- I - A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao serviço público municipal;
- II - A adoção de normas pertinentes ao fluxo de valorização que permita a cada Servidor, qualidade de desempenho;
- III - Formação e capacitação permanente do Servidor;
- IV - A isonomia de salário entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatíveis com a complexidade e responsabilidade da função.

**Parágrafo único.** Os Servidores do Magistério terão um Plano de Cargos e Salários próprio que será regulado em lei especial.

**CAPITULO II**  
**DO REGIMENTO DE TRABALHO DO SERVIDOR**

**Art. 2º** O Regime Jurídico dos Servidores do Município de Luís Eduardo Magalhães, Estado da Bahia é o Estatutário, ressalvadas as contratações para atendimento de programas governamentais de caráter não permanente e o caso do Regime Especial de Direito Administrativo - REDA.

**CAPITULO III**  
**DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS**

**Art. 3º** Para estrutura desta Lei consideram-se as seguintes definições:



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

- I – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL – Pessoa legalmente investida no cargo da administração pública Direta, Autárquica ou Funcional, na forma do disposto no art. 6º desta Lei;
- II – CARGO PÚBLICO – Titularidade e responsabilidade criadas por Lei, com denominação própria, em nome certo e pago pelos cofres da Prefeitura Municipal;
- III – CARREIRA – Agrupamento de cargos da mesma natureza ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade do serviço, com denominação própria, para acesso privativo dos titulares que o integram;
- IV – QUADRO EFETIVO – Conjunto de Cargo e funções de provimento efetivo, escalonado em carreiras, integrantes da estrutura organizacional da Administração da Prefeitura Municipal;
- V – QUADRO ESPECIAL - Conjunto de Cargo e funções de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, identificados pelas Siglas NE (Nível Especial), DA (Direção e Assessoramento) e FG (Função Gratificada), integrantes da estrutura organizacional da Administração do Município;
- VI – CATEGORIA FUNCIONAL – Agrupamento de cargos de provimento efetivo relacionados perante o grau de conhecimento e habilidade exigida;
- VII – NÍVEL – Posição hierarquizada dos cargos integrantes das categorias funcionais, correspondendo ao escalonamento da complexidade do trabalho e à estrutura da remuneração;
- VIII – CLASSE – Conjunto de referências que compõem uma mesma faixa de vencimentos, simbolizado por letras;
- IX - REFERÊNCIA – Posição estabelecida para definir a mesma faixa de vencimentos, relativas à classe, de acordo com normas de antiguidade e merecimento.

**CAPÍTULO IV**  
**DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 4º** O presente Plano de Carreira, Cargos e Salários regulamenta as funções administrativas da Prefeitura Municipal e integra:

- I – os Cargos de Provimento Efetivo;  
II – os Cargos de Provimento Temporário.

**Art. 5º** Constituem etapas de carreira:

- I – O ingresso;  
II – A promoção;  
III – A progressão;  
IV – O acesso;  
V – O comissionamento.

**Art. 6º** O INGRESSO no serviço público, no padrão inicial do respectivo alinhamento de cargos efetivo, atendidos os requisitos de escolaridade, dependerá de prévia aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação, reservadas as nomeações para os Cargos de Provimento Temporário ou Função de Confiança declarados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração.



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**Art. 7º** A PROMOÇÃO é a passagem do Servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, para cargo vago imediatamente superior da mesma série de Classe, pelo critério de merecimento.

§ 1º Para candidatar-se à Promoção, o Servidor deverá satisfazer os seguintes pré-requisitos, além daqueles previstos no Estatuto:

- I – Encontra-se em evidente exercício na condição de titular de cargo de Provimento Efetivo;
- II – Ter no mínimo, um ano de exercício no Cargo, após cumprido o Estágio Probatório e dois anos para as Referências seguintes;
- III – Não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores.

§ 2º Satisfeitos os pré-requisitos indicados no Parágrafo Primeiro, o Servidor poderá ser promovido a critério da Administração Municipal, observada disponibilidade financeira.

**Art. 8º** A PROGRESSÃO é a movimentação do Servidor dentro das faixas de Referências de vencimentos da Classe à qual teve acesso, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de rendimentos.

**Art. 9º** O ACESSO é a passagem do Servidor ocupante de Cargo da Classe imediatamente anterior, para a expressão inicial a Classe imediatamente seguinte, sem prejuízos da sua remuneração atual, observada a qualificação funcional.

**Art. 10º** O COMISSONAMENTO é o ato em que o Servidor é designado ou nomeado para exercer Cargo de Provimento Temporário, por indicação do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 11.** Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, capazes, cujo ingresso se dará nas referências iniciais, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**SEÇÃO I**  
**Das Vagas Dos Cargos Efetivos**

**Art. 12.** O número de vagas para cada cargo efetivo é o estabelecido no Anexo I desta Lei, e será preenchido de acordo com as necessidades da administração para a complementação do seu quadro de Recursos Humanos.

**SEÇÃO II**  
**Da Estrutura Dos Cargos Efetivos**

**Art. 13.** A classificação dos cargos efetivos, por categoria funcional, se fará mediante a formação escolar, técnica e profissional do Servidor e a complexidade da função, conforme o Anexo I da presente Lei.

**CAPÍTULO VI**  
**DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**Art. 14.** O Concurso Público é o meio técnico posto à disposição da Administração Pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do Serviço público, e ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da Lei, consoante determina o Artigo 37 da Constituição da República.

**Art. 15.** O enquadramento do Servidor para o cargo definitivo a que pertence, será em virtude da sua aprovação por Concurso Público.

**Art. 16.** O enquadramento do Servidor à classe se dará mediante a referência inicial do novo cargo.

**Art. 17.** A conclusão e homologação dos resultados do Concurso Público possibilitarão o provimento das vagas existentes, a critério da Administração, respeitado o prazo de validade do concurso e obedecendo à ordem de classificação.

**Art. 18.** Poderá a Administração criar o cadastro de reserva de concursados, para atender necessidades de preenchimento de novas vagas.

**Parágrafo Único.** O banco de reserva de concursados terá validade idêntica a do concurso público.

**Art. 19.** Todo Concurso Público terá validade de dois anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Art. 20.** As normas do Concurso Público, prazo de validade, número de vagas por cargo, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, serão fixadas em Edital, observados os princípios normas desta Lei.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**Art. 21.** Os cargos de Provimento Temporário são criados e definidos com denominação própria, paga pelo Erário Público, nas condições previstas nesta Lei e na Lei de Estrutura Administrativa do Município de Luís Eduardo Magalhães.

**Art. 22.** O Provimento dos Cargos em Comissão, se fará através de nomeação, mediante livre escolha do Prefeito, devendo seus titulares, ser de inteira confiança, de comprovada experiência, idoneidade moral e aptidão para exercer as funções públicas, optando-se, preferencialmente, por Servidores do Quadro Efetivo.

**Parágrafo único.** Os Cargos de Provimento em Comissão são agrupados em símbolos, conforme Anexo II desta Lei.

**Art. 23.** O Provimento das Funções de Confiança, se fará através de nomeação, mediante livre escolha do Prefeito entre os servidores do quadro efetivo, devendo seus titulares, ser de inteira confiança, de comprovada experiência, idoneidade moral e aptidão para exercer as funções públicas.





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

§ 1º As Funções Gratificadas são agrupados em símbolos, conforme Anexo II desta Lei.

§ 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar outras funções gratificadas ou ampliar a quantidade das existentes nesta Lei, em face de necessidade de prestação de serviço público.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 24.** A estrutura de evolução funcional do servidor municipal será regida nas formas de Progressão Vertical e Horizontal.

§ 1º A Progressão Funcional Vertical é a movimentação do Servidor público de sua classe definida inicialmente para a outra seguinte, gradativamente, pela sua melhor qualificação, dentro do mesmo cargo.

§ 2º A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do Servidor público de seu nível definido inicialmente para o outro seguinte, gradativamente observado-se os limites máximos de sua classe, critérios de antiguidade, avaliação de sua qualificação profissional e desempenho em sua função, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei.

**Art. 25.** Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor, que será composta dos seguintes membros:

- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- 01 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos;
- 01 (um) representante dos Servidores efetivos;
- 01 (um) membro Sindical de Classe.

**Parágrafo único.** A Presidência da Comissão será exercida pelo representante do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 26.** A Comissão de Progressão Funcional Administrativa será competente para criar o regulamento para a promoção do Servidor municipal, observado o disposto em Lei.

**SEÇÃO I**

**Da Progressão Vertical**

**Art. 27.** A Progressão Vertical é a passagem do Servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe.

**Art. 28.** Para fazer jus a Progressão Vertical, o Servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

- I - Ter avançado no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das referências da classe em que esteja posicionado;
- II - Não ter sido punido em processo disciplinar nos 12 (doze) meses que antecederem a progressão;
- III - Haver sido aprovado nas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho;



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

IV - Ter concluído o respectivo curso ou especialização exigida para a classe.

**Art. 29.** Na Progressão Vertical, o Servidor será enquadrado na classe seguinte do seu cargo, sendo-lhe assegurado acréscimo nos seus vencimentos correspondentes a 02 (duas) referências.

**Parágrafo Único.** É aplicável a Progressão Vertical aos ocupantes de cargos em extinção.

**Art. 30.** A Progressão Vertical do Servidor se dará de acordo com os requisitos e classes de cada nível de categoria funcional definidos no Anexo III desta Lei.

## **SEÇÃO II**

### **Da Progressão Funcional Horizontal**

**Art. 31.** O Servidor Público Municipal somente fará jus à Progressão Funcional Horizontal após completado 03 (três) anos de efetivo exercício no nível correspondente à sua referência

§ 1º Não fará jus à Progressão Funcional Horizontal o Servidor que houver sofrido no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança por efeito de inquérito administrativo.

§ 2º Não será computado no prazo definido no *caput* deste artigo o período em que o Servidor se encontrava afastado do exercício do cargo a que pertence, ressalvado o caso de assunção de cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 32.** Para efeito da Progressão Funcional Horizontal, a contagem do tempo de serviço para o novo período será sempre iniciada a partir do dia seguinte a aquele que o Servidor municipal houver completado o período anterior;

**Parágrafo único.** Não se interromperá a contagem de pontos do tempo de serviço, quando o Servidor cumprir interstício aquisitivo para o exercício de cargo ou função de confiança;

## **SEÇÃO III**

### **Da Avaliação De Desempenho Funcional**

**Art. 33.** A Avaliação do Desempenho Funcional do Servidor é o instrumento utilizado para aferição do cumprimento de suas obrigações e os índices de evolução dos seus conhecimentos profissionais.

**Art. 34.** No regulamento de avaliação de desempenho funcional, serão estabelecidas normas que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor público municipal e condições em que sejam exercidas, mediante as seguintes características fundamentais:

I – Periodicidade;

II – Contribuição do Servidor público à realização dos propósitos do Município de Luís Eduardo Magalhães;

III – Comportamento do Servidor, relacionado a sua disciplina e caráter profissional;

IV – Prévia análise dos requisitos de formação profissional do Servidor público.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA FORMAÇÃO, DISPONIBILIDADE E ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR**



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**SEÇÃO I**

**Da Disposição Do Servidor**

**Art. 35.** O Servidor do Município de Luís Eduardo Magalhães, dentro dos seus parâmetros e critérios do Chefe do Executivo Municipal, poderão ser colocados a disposição de outros poderes na forma da Lei.

**SEÇÃO II**

**Do Enquadramento Servidor**

**Art. 36.** O Servidor público terá o seu enquadramento na forma seguinte:

- I – Categoria Funcional;
- II – Nível;
- III – Classe Funcional;
- IV – Referências.

**Art. 37.** O enquadramento do Servidor nas categorias funcionais dos atuais cargos transformados ou transportados, será efetuado de acordo com sua habilitação legal e seu nível de escolaridade exigido nesta Lei.

**Parágrafo Único.** O enquadramento a que se refere este artigo abrangerá todas as categorias funcionais.

**Art. 38.** O enquadramento constante no atual escalonamento de classe do Servidor público municipal, dependerá de comprovação de escolaridade e aperfeiçoamento adquirido em curso de treinamento.

**Parágrafo Único.** Os fatores a que se refere o artigo anterior obedecerá aos seguintes critérios:

- I – O cumprimento integral da carga horária indicada nos requisitos da respectiva classe, será acrescida de comprovação do aproveitamento em curso ministrado por entidade pública e/ou privada;
- II – Houver completado 03 (Três) anos de efetivo exercício na referida classe.

**Art. 39.** O enquadramento nas referências será atribuído mediante a verificação do tempo de serviço integral prestado pelo Servidor observando-se o período de 03 (três) anos para cada referência.

**Parágrafo Único** – O disposto neste artigo não se entende aos Servidores inativos.

**Art. 40.** As dúvidas e os casos omissos por venturas observadas na efetivação do enquadramento do Servidor público, serão decididos pelo Prefeito, ouvida a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

**Art. 41.** Após nomeação e enquadramento no seu respectivo cargo, o Servidor se submete ao estágio probatório durante o qual exercitará sua capacidade, desempenho, probidade e dedicação ao serviço público, ficando sujeito a dispensa se comprovado, administrativamente, sua inadequação.

1º O estágio tem duração de 36 (Trinta e Seis) meses, a partir da data do enquadramento.

§ 2º Comprovado durante o estágio probatório a inadequação do Servidor para com o serviço



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

público observados os pressupostos de legitimação efetiva previstos nesta Lei, estará o mesmo passivo de dispensa mediante inquérito administrativo provocado pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º O levantamento dos elementos documentais necessários a apuração dos fatos que comprovem a inadequação do Servidor público enquadrado as tarefas que vinha exercendo, será definido pelo estatuto do Servidor.

**CAPÍTULO X**  
**DOS VENCIMENTOS**

**SEÇÃO I**

**Dos Direitos e Vantagens**

**Art. 42.** Os Servidores do Município de Luís Eduardo Magalhães, terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas dentre os poderes do serviço público, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 43.** Aplica-se aos Servidores do Município de Luís Eduardo Magalhães, os direitos seguintes:

- I – Salário base não inferior ao salário mínimo fixado em Lei Federal;
- II – Irredutibilidade de salário base, salvo em convenção ou acordo coletivo;
- III – Décimo-terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- IV – Salário família para os seus dependentes;
- V – Duração de trabalho normal não superior a 8 horas diárias e 40 horas semanais;
- VI – Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- VII – Remuneração dos serviços extraordinários, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) a do normal;
- VIII – Gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, 1/3 (um terço) a mais que o salário normal;
- IX – Licença a gestante, remunerada de 120 (cento e vinte) dias;
- X – Licença a paternidade nos termos da Lei;
- XI – Adicional de remuneração para as atividades penosas insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- XII – Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor e estado civil;

**Art. 44.** O Servidor público terá como salário base inicial conforme Grupo Ocupacional, Nível, Classe, Referências e Símbolos abaixo:

I – Grupos Ocupacionais:

- a) Grupo Ocupacional Auxiliar;
- b) Grupo Ocupacional Operacional;
- c) Grupo Ocupacional Agente;
- d) Grupo Operacional Assistente;
- e) Grupo Operacional Técnico;
- f) Grupo Operacional Especial;





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

f) Grupo Operacional Superior.

II – Níveis: I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

III – Classes: A, B e C.

IV – Referências: I, II, III e IV.

V – Símbolos: NE, DA 0, DA 1, DA 2, DA 3, DA 4, DA 5, DA 6 e DA 7.

**Art. 45.** A revisão geral da remuneração dos Servidores públicos do Município de Luís Eduardo Magalhães far-se-á sempre na mesma data.

**Art. 46.** Os acréscimos pecuniários percebidos pelo Servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de aumento salarial sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Vencimentos Dos Servidores Efetivos**

**Art. 47.** Os Servidores efetivos perceberão seus vencimentos considerando o salário base de sua classe e as respectivas referências da progressão, conforme Anexo IV, sendo que:

I – SALÁRIO BASE – É o valor inicial especificado para o vencimento em cada classe, calculado na seguinte forma:

a) Classe A = Salário Base;

b) Classe B = Salário Base + 10%;

c) Classe C = Salário Base + 20%.

II – REFERÊNCIA – É a definição correspondente ao escalonamento progressivo da classe ao seu grupo, calculada na seguinte forma:

a) Referência I = Salário Base da Classe + 5%;

b) Referência II = Salário Base da Classe + 10%;

c) Referência III = Salário Base da Classe + 15%;

d) Referência IV = Salário Base da Classe + 20%;

## **SEÇÃO III**

### **Dos Vencimentos Dos Ocupantes De Cargos De Provimento Temporário**

**Art. 48.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento temporário de nível especial (NE) terão suas remunerações equiparadas ao de Secretário Municipal.

**Art. 49.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento temporário de nível de direção e assessoramento (DA) perceberão os vencimentos definidos no Anexo V desta Lei.

**Art. 50.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento temporário de função gratificada perceberão os vencimentos de seu cargo efetivo acrescidos da gratificação definidas no Anexo VI desta Lei.



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**CAPÍTULO XII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50.** As dúvidas e os casos omissos que venham a ser observados na aplicação da progressão e avaliação de desempenho previstos nesta Lei serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, ouvida a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

**Art. 51.** O Chefe do Poder Executivo deverá aplicar a progressão horizontal, para os servidores do quadro efetivo que já tenham cumprido as condições estabelecidas nos artigos 32 e 33 desta Lei, da seguinte forma:

I – até duas referências, com data retroativa a 1º de janeiro de 2007, para os servidores efetivos que, oriundos do Município de Barreiras, ingressaram no serviço público municipal até o exercício de 1997;

I – uma referência, com data retroativa a 1º de janeiro de 2007, para os servidores efetivos que, oriundos do Município de Barreiras, ingressaram no serviço público municipal entre os exercícios de 1998 a 2000;

III – em janeiro de 2008, para todos os servidores efetivos que tenham completados em 31 de dezembro de 2007 um ou mais um período aquisitivo.

**Art. 52.** Fica aprovada uma atualização salarial de 8,8% (oito inteiros e oito décimos por cento) para todos os servidores municipais, com exceção o nível VIII referente aos profissionais de nível superior, em observação e adequação aos salários destas categorias a incidir sobre os salários do mês de abril de 2007.

**Parágrafo único.** Os valores de salário base e respectivas referências descritas no Anexo IV, as remunerações de cargos de direção e assessoramento descritas no Anexo V e as vantagens de funções de confiança descritas no Anexo VI já incorporaram a correção salarial definidas no “caput” deste artigo.

**Art. 53.** As despesas decorrentes na aplicação desta Lei sairão dos recursos orçamentários próprios do Município de Luís Eduardo Magalhães.

**Art. 54.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 55.** Fica revogada a Lei nº 059, de 29 de novembro de 2001.

Cabinete do Prefeito, em 28 de setembro de 2007.

  
**OZIEL ALVES DE OLIVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AUXILIAR</b>	I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	100
		GUARDA MUNICIPAL	100
<b>OPERACIONAL</b>	II		
<b>AGENTE</b>	III	AGENTE ADMINISTRATIVO (em extinção)	11
		ALMOXARIFE (em extinção)	01
		AUXILIAR DE ENFERMAGEM (em extinção)	05
		FISCAL DE LIMPEZA (em extinção)	01
		MONITOR DE CRECHE	17
		MOTORISTA CARRO LEVE	20
		OFICIAL DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA (em extinção)	01
<b>ASSISTENTE</b>	IV	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	02
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	100
		ASSISTENTE BIBLIOTECÁRIO	02
		FISCAL DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA	15
		OPERADOR DE COMPUTADOR (em extinção)	01
		TELEFONISTA	04
<b>TÉCNICO</b>	V	MOTORISTA DE CARRO PESADO	10
		FISCAL DE RENDAS (em extinção)	02
		TECNICO AGRICOLA	01
		TECNICO DE ENFERMAGEM	80
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE(em extinção)	02
<b>OPERACIONAL ESPECIAL</b>	VI	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03
		OPERADOR DE MÁQUINAS MÉDIA	02
		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	05



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS**  
**(continuação)**

<b>SUPERIOR</b>	<b>VIII</b>	ADVOGADO	06
		ANALISTA DE PROCESSOS - arquitetura	02
		ANALISTA DE PROCESSOS – engenharia civil	05
		ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	04
		ASSISTENTE SOCIAL	05
		AUDITOR FISCAL	05
		BIÓLOGO	02
		ENFERMEIRO	15
		MÉDICO	02
		NUTRICIONISTA	03
		ODONTOLOGO	04
		PSICÓLOGO	03
		TÉCNICO DE CONTROLE	12
		VETERINÁRIO	02
		ZOOTECNISTA	01





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**SECRETARIOS**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIMB.</b>
01	SECRETÁRIO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	NE
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	NE
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	NE
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	NE
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	NE
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE FOMENTO À INDÚSTRIA E AO COMÉRCIO	NE
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA	NE
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	NE
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE TRABALHO, ESPORTE, LAZER E AÇÃO SOCIAL	NE
01	PROCURADOR GERAL	NE

**CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIMB.</b>
04	ASSESSOR TÉCNICO	DA 1
01	CHEFE DE GABINETE	DA 1
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	DA 4
02	ASSESSOR ESPECIAL	DA 4
01	GERENTE DE CERIMONIAL	DA 4
01	SECRETARIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	DA 4
01	COORDENADOR DE NÚCLEO	DA 5
01	SECRETARIA DE GABINETE	DA 6
05	ASSESSOR DE GABINETE	DA 6
01	MOTORISTA DE GABINETE	DA 7
02	OFICIAL DE GABINETE	DA 7

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIMB.</b>
01	SECRETARIA DE GABINETE	DA 6
01	OFICIAL DE GABINETE	DA 7



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO (continuação)**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	CONTROLADOR GERAL	DA 0
03	DIRETOR DE DIVISÃO	DA 3
04	COORDENADOR DE NÚCLEO	DA 5
01	OFICIAL DE GABINETE	DA.7

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	ASSISTENTE JURÍDICO	DA.5
01	OFICIAL DE GABINETE	DA.7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	ASSESSOR ESPECIAL	DA 4
01	OFICIAL DE GABINETE	DA 7

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	COORDENADOR EXECUTIVO	DA 1
02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DA 2
03	DIRETOR DE DIVISÃO	DA 3
07	GERENTE	DA 4
05	COORDENADOR DE NÚCLEO	DA 5
03	CHEFE DE SETOR	DA 6
02	ENCARREGADO DE SEÇÃO	DA 7
01	OFICIAL DE GABINETE	DA 7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	DIRETOR DE DIVISÃO	DA 3
03	GERENTE	DA 4
02	CHEFE DE SETOR	DA 6
01	OFICIAL DE GABINETE	DA 7



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO (continuação)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	COORDENADOR EXECUTIVO	DA 1
02	DIRETOR DE DIVISÃO	DA 3
02	GERENTE	DA 4
05	COORDENADOR DE NÚCLEO	DA 5
03	CHEFE DE SETOR	DA 6
01	OFICIAL DE GABINETE	DA 7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
05	COORDENADOR ESCOLAR	DA 4
14	COORDENADOR DE NÚCLEO	DA 5
01	OFICIAL DE GABINETE	DA 7
04	ENCARREGADO DE SEÇÃO	DA 7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	COORDENADOR EXECUTIVO	DA 1
04	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DA 2
09	GERENTE	DA 4
01	GERENTE DE POSTO DE SAÚDE I	DA 4
05	COORDENADOR DE NÚCLEO	DA 5
15	GERENTE DE POSTO DE SAÚDE II	DA 6
06	ENCARREGADO DE SEÇÃO	DA 7
01	OFICIAL DE GABINETE	DA 7
04	GERENTE	FGS 1
09	ENCARREGADO	FGS 2

**SECRETARIA MUNICIPAL DA TRABALHO, ESPORTE, LAZER E AÇÃO SOCIAL**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
04	GERENTE	DA 4
04	COORDENADOR DE NÚCLEO	DA 5
01	CHEFE DE SETOR	DA 6
06	ENCARREGADO DE SEÇÃO	DA 7
01	OFICIAL DE GABINETE	DA 7



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO (continuação)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIMB.</b>
02	GERENTE	DA 4
01	COORDENADOR DE NÚCLEO	DA 5
02	CHEFE DE SETOR	DA 6
01	OFICIAL DE GABINETE	DA.7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIMB.</b>
02	GERENTE	DA 4
01	CHEFE DE SETOR	DA 6
01	OFICIAL DE GABINETE	DA 7





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO III**  
**QUADRO DE PROGRESSÃO VERTICAL**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>AUXILIAR</b>	<b>I</b>	<b>A</b>	<b>ALFABETIZADO</b>
		<b>B</b>	<b>1º GRAU INCOMPLETO</b>
		<b>C</b>	<b>1º GRAU COMPLETO</b>
<b>OPERACIONAL</b>	<b>II</b>	<b>A</b>	<b>ALFABETIZADO</b>
		<b>B</b>	<b>1º GRAU INCOMPLETO</b>
		<b>C</b>	<b>1º GRAU COMPLETO</b>
<b>AGENTES</b>	<b>III</b>	<b>A</b>	<b>1º GRAU COMPLETO</b>
		<b>B</b>	<b>1º GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária de 30h)</b>
		<b>C</b>	<b>1º GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária de 40h)</b>
<b>ASSISTENTE</b>	<b>IV</b>	<b>A</b>	<b>2º GRAU COMPLETO</b>
		<b>B</b>	<b>2º GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária de 30 h)</b>
		<b>C</b>	<b>2º GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária de 30 h)</b>
<b>TÉCNICO</b>	<b>V</b>	<b>A</b>	<b>CURSO TÉCNICO NA ÁREA (com certificado de estágio)</b>
		<b>B</b>	<b>CURSO TÉCNICO NA ÁREA (com certificado de estágio com carga horária de 120h))</b>
		<b>C</b>	<b>CURSO TÉCNICO NA ÁREA (com certificado de estágio com carga horária de 160h))</b>
<b>TÉCNICO ESPECIAL</b>	<b>VI</b>	<b>A</b>	<b>1º GRAU COMPLETO (Carteira de Habilitação Classe D)</b>
		<b>B</b>	<b>1º GRAU COMPLETO (Carteira de Habilitação Classe D)</b>
		<b>C</b>	<b>1º GRAU COMPLETO (Carteira de Habilitação Classe D e Curso de Aperfeiçoamento)</b>
	<b>VII</b>	<b>A</b>	<b>1º GRAU COMPLETO (Carteira de Habilitação Classe E)</b>
		<b>B</b>	<b>1º GRAU COMPLETO (Carteira de Habilitação Classe E)</b>
		<b>C</b>	<b>1º GRAU COMPLETO (Carteira de Habilitação Classe E e Curso de Aperfeiçoamento)</b>
<b>SUPERIOR</b>	<b>VIII</b>	<b>A</b>	<b>DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NA ÁREA</b>



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

		<b>B</b>	<b>DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NA ÁREA E ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (com mínimo de 320h)</b>
		<b>C</b>	<b>DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NA ÁREA E ESPECIALIZAÇÃO STRITO SENSU</b>



Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL DE VENCIMENTOS**

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	CLASS	SALÁRIO BASE	REFERÊNCIAS
AUXILIAR	I	A	380,00	I – 399,00 II – 418,00 III – 437,00 IV – 456,00
		B	418,00	I – 438,90 II – 459,80 III – 480,70 IV – 501,60
		C	456,00	I – 478,80 II – 501,60 III – 524,40 IV – 547,20
OPERACIONAL	II	A	408,50	I – 428,92 II – 449,35 III – 469,77 IV – 490,20
		B	449,35	I – 471,81 II – 494,28 III – 516,75 IV – 539,22
		C	490,20	I – 514,71 II – 539,22 III – 563,73 IV – 588,24
AGENTES	III	A	437,82	I – 459,71 II – 481,60 III – 503,49 IV – 525,38
		B	481,60	I – 505,68 II – 529,76 III – 553,84 IV – 577,92
		C	525,38	I – 551,65 II – 577,92 III – 604,18 IV – 630,45
ASSISTENTE	IV	A	554,57	I – 582,30 II – 610,03 III – 637,75 IV – 665,48
		B	610,03	I – 640,53 II – 671,02 III – 701,53 IV – 732,03
		C	665,48	I – 698,75 II – 732,02 III – 765,30 IV – 798,57
TÉCNICO	V	A	729,70	I – 766,18 II – 802,67 III – 839,15 IV – 875,64
		B	802,67	I – 842,80 II – 882,93 III – 923,07 IV – 963,20
		C	875,64	I – 919,42 II – 963,20 III – 1.006,98 IV – 1.050,76
TÉCNICO ESPECIAL	VI	A	1.006,98	I – 1.057,33 II – 1.107,67 III – 1.158,02 IV – 1.208,37
		B	1.107,67	I – 1.163,05 II – 1.218,43 III – 1.273,82 IV – 1.329,20
		C	1.208,37	I – 1.268,78 II – 1.329,20 III – 1.389,62 IV – 1.450,04
TÉCNICO ESPECIAL	VII	A	1.520,00	I – 1.596,00 II – 1.672,00 III – 1.748,00 IV – 1.824,00
		B	1.672,00	I – 1.755,60 II – 1.839,20 III – 1.922,80 IV – 2.006,40
		C	1.824,00	I – 1.915,20 II – 2.006,40 III – 2.097,60 IV – 2.188,80
SUPERIOR	VIII	A	2.115,07	I – 2.220,82 II – 2.326,57 III – 2.432,33 IV – 2.538,08
		B	2.326,57	I – 2.442,90 II – 2.559,23 III – 2.675,56 IV – 2.791,88
		C	2.538,08	I – 2.664,98 II – 2.791,88 III – 2.918,79 IV – 3.045,70



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO V  
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR R\$</b>
DA 0	3.808,00
DA 1	3.525,12
DA 2	2.350,08
DA 3	2.115,07
DA 4	1.880,06
DA 5	1.527,55
DA 6	1.175,04
DA 7	705,02

**ANEXO VI  
VANTAGENS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>PERCENTUAL DO VENCIMENTO EFETIVO</b>
FGS 1	50%
FGS 2	50%





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**ANEXO VII**  
**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR – NÍVEL I**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição:**

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

**Tarefas:**

Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;  
Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;  
Auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros;  
Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;  
Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;  
Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;  
Auxiliar no serviço simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquina simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;  
Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e o local de trabalho;  
Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1 grau incompleto

**CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

**Descrição:**

Exercer atividades de vigilância em estabelecimentos e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos Servidores e do patrimônio público, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

**Tarefas:**

Exercer vigilância em locais previamente determinados;  
Conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância, no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros;  
Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;  
Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;  
Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;  
Auxiliar no serviço simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquina simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e o local de trabalho;  
Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º grau incompleto



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE - NÍVEL III**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (em extinção)**

**Descrição:**

Compreende a execução de tarefas e apoio administrativo que envolve menor grau de complexidade.

**Tarefas:**

Protocolar entrada e saídas de documentos;

Autuar documentos recebidos;

Formalizando os processos;

Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;

Redigir experientes sumários segundo normas pré-estabelecidas, tais como: cartas, ofícios e memorandos;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

1º grau completo

**CARGO: ALMOXARIFE**

**Descrição:**

Coordenar e orientar o recebimento, o atendimento e o suprimento de materiais, armazenando – os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado.

**Tarefas:**

Receber e conferir o material adquirido, registrando – o em formulário específico;

Efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;

Organizar e manter atualizado o registro de estoque de material;

Zelar pela manutenção e conservação de todo material;

Efetuar inventários, elaborar balanço e relatórios sobre o material armazenado;

Orientar a separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes;

Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

1º Grau completo;



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (em extinção)**

**Descrição:**

Execução dos serviços de atendimento ao público e administração do sistema de saúde.

**Tarefas:**

Auxiliar na mobilização de doentes;

Manter organizados os prontuários médicos;

Providenciar reparos de equipamentos de trabalho;

Fazer aplicações de soro e injeções acompanhados pela Enfermeira responsável;

Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º grau completo

**CARGO: FISCAL DE LIMPEZA (em extinção)**

**Descrição:**

Fiscalizar a execução de serviços de natureza repetitiva, envolvendo atividades relacionadas a limpeza do município.

**Tarefas:**

Fiscalizar a execução de serviços de capinação, corte de gramas, limpeza, replantio, adubação periódica e varredura de jardins;

Execução de serviços de abertura de valas, drenos, etc., as atividades de combate a pragas, insetos e incêndios, coleta do lixo e transporte, entrega e devolução do material usado nas operações de limpeza em geral;

Execução de outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º grau completo

**CARGO: MONITOR DE CRECHE**

**Descrição:**

Promover e coordenar a execução de programas de atividades recreativas, esportivas e monitoramento.

**Tarefas:**

Higienização, recreação e controle social de crianças;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

1º grau completo



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: MOTORISTA DE CARRO LEVE**

**Descrição:**

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

**Tarefas:**

Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;

Dirigir automóveis e caminhões empregados no transporte de passageiros e de cargas;

Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas - verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;

Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;

Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;

Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º Grau completo

Carteira de Habilitação Profissional exigida em Lei.

**CARGO: OFICIAL DE POLICIA ADMINISTRATIVA (em extinção)**

**Descrição:**

Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, à disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos ao exercício de atividades econômicas.

**Tarefas:**

Exercer a fiscalização das normas do poder de polícia nas áreas de segurança, higiene disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes;

Extrair autos de infração, notificações, intimações etc.;

Instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência;

Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º grau completo





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE**

**Descrição:**


Operar micros e pequenos tratores, caminhões trucks, rolos compactores, máquinas de pintura, compressores e outras máquinas do mesmo porte.

**Tarefas:**

Operar tratores de pneus, verificar o nível de óleo e de água antes de cada operação;  
Informar à manutenção qualquer anormalidade verificada nos equipamentos;  
Zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar e verificar o estado dos filtros;  
Orientar auxiliares na execução dos seus serviços;  
Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º grau completo





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: FISCAL DE POLICIA ADMINISTRATIVA (em extinção)**

**Descrição:**

Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à saúde, à ordem, à disciplina da produção de mercado e ao exercício de atividades econômicas.

**Tarefas:**

Exercer a fiscalização das normas do poder de polícia nas áreas de higiene, saúde, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes;

Extrair autos de infração, notificações, intimações etc.;

Instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência;

Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

2º grau completo

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR (em extinção)**

**Descrição:**

Processamento e controle de dados, formatação e impressão de documentos.

**Tarefas:**

Analisar, antes do processamento, o programa a ser processado regular os mecanismos do controle do computador;

Selecionar e montar nas unidades as fitas e discos necessários à execução do programa, ligar a máquina e acompanhar as operações em execução;

Esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina para realimentá-los; registrar o tempo de processamento;

Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

2º Grau Completo

Curso de Operação em Microcomputador

**CARGO: TELEFONISTA.**

**Descrição:**

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

**Tarefas:**

Atender e efetivar chamadas telefônicas internas e externas, receber e transmitir mensagens;

Prestar informações ao público, manter controle de ligações efetuadas e recebidas, providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos, pesquisar em catálogos números de telefones;

**Pré-requisitos:**

2º Grau Completo.



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: MOTORISTA CARRO PESADO**

**Descrição:**

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

**Tarefas:**

Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;

Dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;

Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas - verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;

Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;

Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;

Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º Grau completo

Carteira de Habilitação Profissional exigida em Lei.



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO - NÍVEL V**

**CARGO: FISCAL DE RENDAS (em extinção)**

**Descrição:**

Exercer a arrecadação tributária municipal administrar os trabalhos de planejamento, inspeção e controle.

**Tarefas:**

Atividades internas e externas relacionadas tributação arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais;

Assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe seja cometidos.

**Pré-requisitos:**

2º Grau Técnico em Contabilidade

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Descrição:**

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

**Tarefas:**

Organizar e executar tarefas ligadas a produção agrícola;

Prestar assistência técnica sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas;

Orientar quanto a seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;

Fazer a coleta e análise de amostras de terra;

Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção;

Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;

Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens;

Dar orientação de caráter técnico a pecuarista, orientando as tarefas de criação e reprodução de gado;

Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

2º Grau Técnico Agrícola





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição:**

Executar tarefas de auxílio a médicos e enfermeiros, fazer aplicações em geral, esterilizar instrumentos, organizar prontuários

**Tarefas:**

Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes;  
Fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico;  
Esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais;  
Prestar assistência domiciliar quando necessário; auxiliar na mobilização de doentes;  
Manter organizados os prontuários médicos; providenciar reparos de equipamentos de trabalho e zelar pela limpeza no local de trabalho;  
Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho;  
Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

2º Grau Completo  
Curso Técnico em Enfermagem

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (em extinção)**

**Descrição:**

Elaboração, execução, controle e arquivamento de atos rotineiros da contabilidade pública;

**Tarefas:**

Executar a escrituração analítica de atos contábeis;  
Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;  
Registrar o empenho das despesas;  
Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;  
Executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;  
Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;  
Organizar e arquivar fichas contábeis;  
Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

2º Grau Técnico em Contabilidade  
Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição:**

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores ,no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.

**Tarefas:**

Diagnosticar problemas de hardware e software a partir das solicitações recebidas dos usuários, buscando soluções para os mesmos ou solicitando apoio superior.;

Orientar os usuários sobre a utilização da informática, para que os equipamentos sejam utilizados da maneira mais eficiente possível;

Contribuir em treinamentos dos usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação dos equipamentos e material necessário.

Estimular a informatização nos diversos setores da unidade.

Desenvolver pequenos sistemas de informática, e acompanhar a elaboração daqueles de maior complexidade.

Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalho de montagem, simulação e testes de programas .

Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho;

Executar outras atividades correlatas;



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO ESPECIAL - NÍVEL VI**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA MÉDIA**

**Descrição:**

Manobrar, operar e preservar tratores e máquinas de porte pequeno e médio porte dando-lhes a devida conservação;

**Tarefas:**

Operar tratores de pneus, verificar o nível de óleo e de água antes de cada operação;  
Informar à manutenção qualquer anormalidade verificada nos equipamentos;  
Zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar e verificar o estado dos filtros;  
Orientar auxiliares na execução dos seus serviços;  
Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º grau completo  
Carteira de Habilitação Classe D

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO ESPECIAL - NÍVEL VII**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**Descrição:**

Manobrar, operar e preservar tratores e máquinas semelhantes, dando-lhes a devida conservação;

**Tarefas:**

Operar tratores de pneus, verificar o nível de óleo e de água antes de cada operação;  
Informar à manutenção qualquer anormalidade verificada nos equipamentos;  
Zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar e verificar o estado dos filtros;  
Orientar auxiliares na execução dos seus serviços;  
Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º grau completo  
Carteira de Habilitação Classe E



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: ANALISTA DE PROCESSO**

**Descrição:**

Assegurar condições de suporte técnico em processos de trabalho e na formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos.

**QUALIFICAÇÃO EM ARQUITETURA:**

**Tarefas:**

Exercer supervisão de grupos nas atividades de projeto, fiscalizando e/ou acompanhando e execução de obras

Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações e paisagismo, realizando estudos de viabilidade técnica e econômico

Proceder análise de condições topográficas, geológicas, climáticas, viárias e ambientais das áreas de implantação de projetos

Assegurar a execução de obras e empreendimentos, conservação e manutenção de estradas e vias.

Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas de estimativas de custos e prazos de implantação;

Preparar memorial descritivo de projetos de obras e serviço

Analisar, emitir pareceres técnicos em processo;

Executar outras tarefas correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso superior em Arquitetura

Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA

**QUALIFICAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL:**

**Tarefas:**

Desenvolver atividades de planejamento de construções, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, mão de obra e equipamentos.

Exercer supervisão de convênios e contratos, acompanhando o andamento de obras, observando a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos equipamentos e mão de obra.

Desenvolver estudos e atuar sobre as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamento, com vistas ao controle de riscos, controle da poluição, higiene do trabalho, proteção contra incêndio e saneamento.

Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;

Orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;

Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;

Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos, e mão de obra;

Executar outras tarefas correlatas

**Pré-requisitos:**

Curso superior em Engenharia Civil

Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e assistência e apoio à população do município e aos Servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

**Tarefas:**

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;  
Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho  
Orientar comportamentos de grupos específicos de pessoas em face de problema de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;  
Promover por meio de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas;  
Executar outras tarefas afins e correlatas

**Pré-requisitos:**

Curso Superior em Serviço Social  
Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS

**CARGO: AUDITOR FISCAL**

**Descrição:**

Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e acompanhamento das transferências constitucionais

**Tarefas:**

Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias.  
Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área de administração tributária.  
Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades da arrecadação e fiscalização de tributos municipais.  
Garantir permanentemente a revisão fisco contábil de obrigações tributárias do contribuinte pessoa física e jurídica na forma estabelecida em ato administrativo.  
Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício, de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais de acordo com a legislação

**Pré-requisitos:**

Formação superior em direito, administração e ciências contábeis.



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: BIÓLOGO**

**Descrição:**

Estudar, pesquisar o sistema com vistas à conservação, preservação, erradicação e melhoramento de organismo e do meio ambiente e à educação ambiental

**Tarefas:**

Executar e participar dos projetos que visem o controle de qualidade ambiental;

Promover a produção de mudas arbóreas e herbáceas;

Desenvolver estudos visando o impacto ambiental;

Fiscalizar causas de degradação ambiental;

Acompanhar, analisar e propor ações visando o aproveitamento sustentável dos recursos naturais

**Pré-requisitos:**

Curso superior em Ciências Biológicas

**CARGO: ENFERMEIRO**

**Descrição:**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no Hospital Municipal, nos postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

**Tarefas:**

Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes e doentes;

Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;

Supervisionar e orientar os Servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior em Enfermagem

Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: MÉDICO**

**Descritivo:**

Prestar assistência médica no âmbito das diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

**Tarefas:**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

Prestar assistência médica especializada aos indivíduos;

Proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudo epidemiológicos;

Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior de Medicina

Experiência mínima de 2 (dois) anos

Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**Descrição:**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.

**Tarefas:**

Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição;

Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares, creches e outras;

Prestar informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e de doentes;

Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;

Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados;

Registrar consultas, elaborando dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;

Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança no ambiente de trabalho;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior em Nutrição

Mínimo de 02 (dois) anos de experiência



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: ODONTÓLOGO**

**Descrição:**

Executar atividades odontológicas e generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odontológicas legais.

**Tarefas:**

Realizar exames bucal e dentário;

Fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações de canais e abscesso, cirurgias e outros serviços;

Registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao indivíduo;

Realizar estudos e programas de prevenção à cárie;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior de Odontologia

Mínimo de 02 (dois) anos de experiência

Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia;

**CARGO: PSICOLOGO**

**Descrição:**

Proceder estudos do comportamento do homem como indivíduo e como membro de uma sociedade, através de métodos e técnicas apropriadas, objetivando a análise de problemas nas áreas de saúde, educação e outros.

**Tarefas:**

Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada à saúde, habitação, trabalho e outras áreas de atuação humana;

Executar trabalhos que promovam interação humana em novos pólos de desenvolvimento sócio, político e econômico;

Efetuar estudos e pesquisas no campo da psicologia necessário ao planejamento da região;

Implantar programas no campo psicológico;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior em Psicologia

Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.





**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE**

**Descrição:**

Assegurar a confiabilidade, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da Prefeitura, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna.

**Tarefas:**

Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes

Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da Prefeitura, inclusive nos Fundos Municipais

Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da Prefeitura, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação

Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoque, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos.

Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal.

**Pré-requisitos:**

Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Estatística ou Economia

**CARGO: VETERINÁRIO**

**Descritivo:**

Fazer inspeção sanitária de produtos de origem animal, estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentícios e similares, bem como controle de zoonoses, campanhas de vacinação, apreensão, diagnóstico e tratamento animal.

**Tarefas:**

Proceder ao controle de zoonoses através de avaliação epidemiológicas;

Executar práticas de clínicas e cirurgia médico – veterinária;

Executar programas de reprodução e inseminação artificial;

Diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratórios;

Realizar estudos experimentais com animais;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior em Medicina Veterinária

Mínimo de 2 (dois) anos de experiência

Registro profissional no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CARGO: ZOOTECNISTA**

**Descritivo:**

Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos.

**Tarefas:**

Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das demais espécies de raças;

Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais a que eles concorrem, bem como das estações experimentais destinadas à sua criação;

Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico;

Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior completo de Zootecnista

Registro profissional no Conselho Federal de Medicina Veterinária - CRMV



**Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ 04.214.419/0001-05

**QUADRO EFETIVO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (continuação)**

**CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERIOR – NÍVEL VIII**

**CARGO: ADVOGADO**

**Descrição:**

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica aos diversos órgãos da Prefeitura.

**Tarefas:**

Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhista, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros;

Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Responder consultas formuladas por órgãos municipais;

Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

Estudar os processos de aquisição, transferências ou alienação de bens, em que for interessado o município, examinando toda a documentação decorrente à transação;

Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior em Direito

Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**Descrição:**

Subsidiar o planejamento e controle das atividades de desenvolvimento de gestão, administração geral, orçamentária, financeira e contábil;

**Tarefas:**

Promover o acompanhamento de desempenho operacional da unidade;

Acompanhar o processo de comunicação interna e o sistema de informações gerenciais;

Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo de informação entre as diversas unidades da Secretaria;

Proceder ao levantamento das necessidades de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da instituição.

Organizar e manter em arquivos, os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, incluindo contratos e convênios;

Acompanhar a legislação pertinente a Contabilidade Pública;

Executar outras atividades correlatas;

**Pré-requisitos:**

Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis e Economia

Registro profissional no respectivo Conselho