



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Potiraguá - BA

Quinta-Feira, 09 de Novembro de 2023 - Edição nº 966

SUMÁRIO

- LEI ORDINARIA 075/2023: "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- LEI ORDINARIA 076/2023: "Dispõe sobre e abertura de vagas para o Concurso Público Municipal, estabelece salários no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências."
- NOTA INFORMATIVA ALTERAÇÃO DE DATA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
- ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2023.
- EXTRATO DE CONTRATO AO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 059/2023.
- EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) – AUDIOVISUAL.
- EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) – DEMAIS ÁREAS CULTURAIS.



Esta edição está assinada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.potiragua.ba.gov.br no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: 93D3E4FC7B-1B23687E6F-BC0DB68909-4F8B75E31A



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



LEI ORDINARIA 075/2023

EM 08 DE NOVEMBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Potiraguá, Bahia,

O Povo do Município de Potiraguá, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares e dos Conceitos

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de POTIRAGUÁ, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras equitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

Art. 2º O PCCR instituído por esta lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º O PCCR instituído por esta lei visa a prover o Quadro Efetivo da Prefeitura de Potiraguá de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

- I - engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;
- II - facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;
- III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º Para os efeitos desta lei, consideram-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



I -Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por decreto do chefe do Poder Executivo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III - Cargo Multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

IV – Cargo de Provimento Temporário, mediante processo seletivo: Cargos providos mediante contratação temporária de pessoas por meio de um processo de avaliação simplificado, para prestarem serviço ao poder público, tendo, durabilidade de dois anos, podendo ser prorrogado por mais dois anos, especialmente para atender os programas especiais financiados pela União ou Estado.

V - Carreira: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

V - Categoria ou Faixa Salarial: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos e identificada por letras;

VI - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VII - Estágio: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos romanos;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

IX - Progressão Salarial: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

X - Promoção Funcional: mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;

XI - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO

XII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído na forma das vagas, distribuídos na forma do anexo III desta lei.

Art. 6º O PCCR do Quadro Efetivo da Prefeitura de Potiraguá fica constituído por cinco grupos ocupacionais de atividades operacionais, administrativas e técnicas, de acordo com a natureza e o grau de complexidade e de responsabilidade das tarefas a serem desenvolvidas: a saber:

I – **Grupo de Atividades Operacionais (AO)**, compreendendo cargos destinados a dar suporte operacional às atividades técnicas e administrativas;

II – **Grupo de Atividades Administrativas (AD)**, abrangendo os cargos que se destinem a viabilizar o necessário suporte administrativo para as ações dos dirigentes e técnicos municipais;

III – **Grupo de Atividade de Nível Médio (NM)**, constituído de cargos que correspondem a atividades de apoio técnico para cujo exercício é exigida escolaridade e formação profissional a nível Médio;

IV – **Grupo de Atividades da Área de Saúde (AS)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação para desenvolver ações de saúde no Município;

V – **Grupo de Atividades de Nível Superior (NS)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação técnica de nível superior.

Art. 7º - Os cargos permanentes foram avaliados, agrupados e classificados com base nas suas especificidades e nos níveis de escolaridade, de responsabilidade, de complexidade e de riscos exigidos para o exercício de cada cargo (Anexo I).

Art. 8º - Os grupos de atividades estão subdivididos em classes a que correspondem escalas de níveis que constituem a Tabela de Vencimentos (Anexo II).

Art. 9º - É competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo o provimento dos Cargos Permanentes e dos Cargos em Comissão.

Parágrafo Único – O provimento dos cargos em comissão é de livre escolha do Prefeito Municipal.

TÍTULO II
Do Provimento
CAPÍTULO I**Do Provimento dos Cargos Efetivos**

Art. 10. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 11. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade, bem assim as oferecidas para o processo seletivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Do edital de abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos e do processo seletivo para cargos de provimento temporário de programas especiais financiados pela União ou estado, constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 13. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura, bem assim a realização de processo seletivo para cargos de provimento temporário de programas especiais financiados pela União ou estado, competirá à Secretaria Municipal de Administração, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da Lei.

Art. 14. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Prefeitura de Potiraguá, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta lei.

Art. 15 - A investidura em Cargo Permanente dar-se-á no nível inicial da classe correspondente e depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 16 - Os Cargos em Comissão consistem em encargos de direção, coordenação, chefia, supervisão e assessoramento, de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Potiraguá, constante do anexo IV.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Temporário, mediante processo seletivo, constituem cargos para atender os programas especiais financiados pela União ou Estado, devendo ser providos mediante contratação temporária de pessoas por meio de um processo de avaliação simplificado, tendo, durabilidade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período. Sendo especificado nos editais dos respectivos processos seletivos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

CAPÍTULO II
Do Estágio Probatório

Art. 17. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante 1 (um) ano, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos pela lei a ser regulamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



Art. 18. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

Art. 19 – Cabe ao Poder Executivo Municipal avaliar periodicamente o Quadro de Pessoal ora criado e propor o seu redimensionamento, em face das necessidades institucionais, das modificações estruturais e da modernização dos processos de trabalho para aprovação do Poder Legislativo.

Art. 20 – Os Servidores Municipais concursados e os admitidos até 05 de outubro de 1983 serão enquadrados neste Plano de Cargos e Vencimentos, no nível da classe correspondente, observando-se os seguintes critérios:

- a) Levantamento das atividades efetivamente desempenhadas por cada servidor nos 12 (doze) meses anteriores à data de vigência deste Plano;
- b) Identificação do cargo previsto neste Plano cujas atribuições sejam correlatas com as desempenhadas pelo servidor;
- c) Verificação do atendimento pelo servidor ao requisito de escolaridade exigido neste Plano para exercício do cargo;
- d) Observância do cumprimento pelo servidor das exigências de habilitação legal, no caso de profissões regulamentadas.

Art. 21 – Os servidores municipais que foram admitidos no período de 06 de outubro de 1983 a 05 de outubro de 1988 serão incluídos em Quadro Suplementar cujos cargos extinguir-se-ão à medida que vagarem.

Parágrafo Único – Os servidores de que trata este artigo poderão vir a ingressar neste Plano de Cargos e Vencimentos desde que se submetam a concurso público realizado para provimento do nível inicial de cargo previsto neste Plano e sejam aprovados e classificados dentro do limite de vagas estabelecido no Edital de Convocação do Concurso Público.

Art. 22 – Será constituída Comissão designada pelo Prefeito para proceder ao enquadramento previsto no artigo 12.

Art. 23 – O Servidor que se julgar prejudicado poderá pedir reconsideração à Comissão e em grau de recurso, ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado do enquadramento.

Art. 24 – A movimentação de um nível para o outro previsto na tabela de vencimentos, dentro da mesma classe, após o enquadramento neste Plano, dar-se-á por promoção que se processará com base em avaliação de desempenho, visando aferir a qualidade e produtividade do trabalho realizado e na titulação e qualificação do ocupante do cargo.

Parágrafo Único – Os critérios e condições para a concessão das promoções serão regulamentadas pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 – Efetuando o enquadramento, a Secretaria de Administração Geral apresentará ao Poder Executivo Municipal, programa de Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos destinados a capacitar os servidores ao pleno desempenho dos cargos ocupados.

Art. 26 – A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Potiraguá é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos estabelecidos em legislação específica.

Art. 27 – O Plano de cargos e vencimentos deverá ser periodicamente atualizado, visando acompanhar as mudanças organizacionais e permitir a criação, extinção, fusão e reavaliação dos cargos permanentes e comissionados e reformulação das respectivas tabelas de vencimentos, mediante aprovação do Poder Legislativo.

TÍTULO II
Do Desenvolvimento Funcional do Servidor
CAPÍTULO I
Da Progressão Funcional por Mérito

Art. 28. A Progressão Funcional por Mérito consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 29. Será de competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional por mérito, dos servidores indicados para progressão, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo secretário.

Parágrafo Único. A Comissão de que trata o caput deste artigo e os artigos 22 e 28, será composta de servidores efetivos estáveis e de representantes e assessoria jurídica da administração, composta por 06 (seis) membros.

Art. 30. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de Progressão Funcional por mérito:

I - ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da prefeitura;

II - o interstício para concessão de Progressão Funcional Mérito será de 24 (vinte e quatro) meses;

III - o servidor promovido por meio de Promoção Funcional somente estará apto ao recebimento da Progressão Funcional por Mérito após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito;

V - não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas, perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados por abono do órgão;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO

VI - não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito, salvo os casos previstos em lei;

VII - a Progressão Funcional por Mérito será de até 2 (duas) referências da tabela salarial, a ser concedida anualmente.

Art. 31. A Progressão Funcional por Mérito decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio de Programa de Avaliação de Desempenho, normatizado mediante legislação específica.

Art. 32. Ao servidor que, durante um período de 48 (quarenta e oito) meses, não for contemplado com a Progressão Funcional por Mérito, será assegurada uma referência da Tabela Salarial, a título de Progressão por Antiguidade, desde que não esteja respondendo a sindicância, processo e/ou inquérito administrativo e preencha os requisitos do Art. 30.

Art. 33. O servidor que atingir a última referência da categoria salarial correspondente ao estágio em que se encontra posicionado poderá ser beneficiado com a elevação da categoria salarial correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo salário será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação do referido estágio e mediante a existência de vaga.

Art. 34. A prefeitura destinará, anualmente, verba mínima de 2% (dois por cento) da folha nominal de salários para Progressão Funcional por Mérito e Progressão por Antiguidade a seus servidores, tendo como data base o primeiro dia do mês de março de cada ano.

§ 1º A verba a ser destinada para progressões salariais será vinculada à proporcionalidade da Folha de Pagamento de cada secretaria, bem como aos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos à Progressão Funcional por Mérito ou Progressão por Antiguidade.

Art. 35. Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão Funcional por Mérito, nos casos a seguir discriminados:

- I - suspensão do vínculo funcional;
- II - afastamento para tratamento de interesses particulares;
- III - prisão decorrente de decisão judicial;
- IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração.

Parágrafo Único – Ficará a concessão da Progressão condicionada ao limite de pagamento para folha de pessoal, estabelecido, limitando a sua concessão aos funcionários efetivos com mais tempo de trabalhos prestados ao município de Potiraguá.

CAPÍTULO II
Da Promoção Funcional

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO

Art. 36. A Promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira, mediante a existência de vaga.

§ 1º Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Requisitos básico para provimento, previstos para a especialidade a ser preenchida, conforme Anexo I desta Lei;

II - Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo;

III - Não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

§ 2º O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§ 3º O enquadramento do servidor dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria salarial ou na primeira referência após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

§ 4º A promoção será realizada apenas quando ocorrer vacância nos estágios não iniciais de cada especialidade, resultante de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - progressão funcional;

IV - aposentadoria;

V - falecimento.

§ 5º Ocorrendo vacância de especialidade, a Secretaria Municipal de Administração procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§ 6º Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Prefeitura de Potiraguá e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para o cada estágio e, venham a ser avaliados satisfatoriamente pela Comissão, poderá-lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Prefeitura.

Art. 37. O servidor que já se encontrar no exercício de especialidade pertencente ao quadro de pessoal da prefeitura e que vier a ser aprovado em concurso público e convocado para posse será enquadrado na categoria e referência salarial inicial do novo cargo.

Parágrafo único – Fica assegurado ao servidor o direito de incorporar o seu tempo de serviço para efeito de aposentadoria, observado os preceitos legais vigentes.

CAPÍTULO III**Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



Art. 38 – O servidor do grupo de Nível Superior, com escolaridade mínima de nível superior completo, fará jus à Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional por comprovação, com aproveitamento, de conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou pós-graduação, nos casos de nível superior, desde que observados os seguintes requisitos:

- I – Existência de correlação entre o curso e a respectiva habilitação ou área de atuação;
- II – Comprovação de aproveitamento de curso, mediante apresentação do correspondente diploma ou certificado com histórico comprobatório.

III – Cumprimento da carga horária mínima estabelecida, integralizada em único curso;

Art. 39 – A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional será incidente sobre o vencimento ou salário base, atribuído ao cargo ocupado pelo beneficiário, no equivalente a:

- I – 2% (dois por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 120 (cento e vinte) e máxima de 239 (duzentas e trinta) horas;
- II – 3% (três por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 240 (duzentos e quarenta) e máxima de 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas;
- III – 4% (quatro por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima a partir de 360 (trezentos e sessenta) horas e máxima de 959 (novecentos e cinquenta e nove) horas;

§ 1º Não é permitida a percepção cumulativa dos percentuais previstos neste artigo.

Art. 40 – A concessão da Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional dar-se-á por ato da autoridade competente.

Parágrafo único - As concessões subseqüentes obedecerão ao interstício mínimo de 3 (três) anos cada e só serão considerados se devidamente registrados.

Art. 41 – A constatação de irregularidades nos procedimentos que originaram a concessão da Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional implicará em apuração de responsabilidades e devolução, pelo beneficiário, dos valores recebidos indevidamente, calculados pelo valor do vencimento ou salário básico vigente na data da devolução.

Art. 42 – A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional não servirá de base de cálculo para qualquer outra parcela remuneratória.

TÍTULO III Dos Remanejamentos e Readaptações CAPÍTULO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



Dos Remanejamentos

Art. 43. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área para outra, dentro ou fora de uma secretaria em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da prefeitura.

§ 1º O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.

§ 2º A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da mesma secretaria dar-se-á mediante a concordância do respectivo secretário.

§ 3º Quando se tratar de transferência de um servidor de uma secretaria para outra, deverá haver concordância das secretarias envolvidas e autorização do chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II Das Readaptações

Art. 44. A Readaptação Funcional é a investidura do servidor estável em cargo mais compatível com sua capacidade física ou mental.

Art. 45. Somente poderá ser readaptado o Servidor estável.

TÍTULO IV Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I

Do Vencimento e da Remuneração e incorporação

Art. 46. Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Potiraguá, firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 47. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em lei.

Art. 48. Fica garantida ao Servidor estável a incorporação da remuneração por exercício contínuo de 10 (dez) anos de qualquer cargo ou função no serviço público municipal aos seus vencimentos.

Art. 49. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada à incorporação, à remuneração, sob qualquer título.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO II Dos Adicionais Noturnos

Art. 50 – Serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, conforme a Constituição Federal, no seu artigo 7º, inciso IX, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos fará jus a um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna trabalhada.

§ 1º O direito ao adicional noturno cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

CAPÍTULO III Das Horas Extras

Art. 51 – Todo trabalho realizado além da jornada de trabalho dos integrantes do Quadro PCC, será remunerado de acordo com a hora trabalhada, não superior a 60 (sessenta) horas mensais, conforme nível de habilitação específica, sendo acrescido de 50% do valor da hora regular e 100% em finais de semana e feriados.

CAPÍTULO IV Dos Adicionais de insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 52 - Os servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, desde que avaliados e classificados por comissão específica, a ser criada pelo decreto de que trata o parágrafo único deste artigo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Parágrafo único - Os valores correspondentes aos adicionais de insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas deverão obedecer a Legislação vigente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a fixá-lo através de Decreto, bem assim a criar comissão de avaliação das atividades consideradas insalubres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 53. A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta lei é de 40 horas semanais e 8 horas diárias.

§ 1º Os ocupantes dos cargos e especialidades com carga horária de 20 ou 30 horas, fixada em legislação própria, poderão ter a jornada de trabalho organizada em regime de plantões ou aumentada para o máximo de 40 horas semanais.

§ 2º O vencimento básico dos profissionais de que trata o parágrafo anterior é proporcional à jornada de trabalho.

Art. 54. Os ocupantes do Cargo de Fiscal de tributos, farão jus, além dos vencimentos básicos pertinentes ao cargo, a uma gratificação por produtividade fiscal a ser paga mensalmente no valor correspondente ao vencimento básico do cargo, pelo exercício efetivo de atividades como fiscalização tributária, auditoria fiscal, lançamento tributário, atendimento ao contribuinte e demais atividades pertinentes ao cargo.

§ 1º - A referida gratificação de produtividade fiscal será paga mensalmente ao servidor fiscal, mediante a apresentação de Relatório de Atividades Fiscais (RAF) a ser encaminhada no início de cada mês ao Secretário de Finanças.

§ 2º - O recebimento da gratificação de produtividade fiscal não exclui o recebimento de outros direitos ou vantagens pessoais devidas ao servidor com base na legislação municipal.

§ 3º - A gratificação de produtividade fiscal será devida, também, nos meses de férias e licenças do ocupante do cargo de Fiscal de Tributos, lotados na Secretaria de Finanças.

§ 4º - A gratificação por produtividade fiscal também será devida quando o ocupante do cargo de Fiscal de Tributos assumir a Diretoria de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças, independentemente dos vencimentos pertinentes ao cargo em comissão que ocupa, e no valor do vencimento básico do cargo de Fiscal de Tributos.

Art. 55. Fica assegurado ao Servidor Público Municipal estatutário todos os Direitos e Vantagens inerentes ao cargo.

Art. 56 - Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente lei, obedecidas as disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Assessoria Jurídica do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



Art. 57- Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da prefeitura, estabelecidas na presente lei, fica o Poder Executivo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento.

Art. 58. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta lei serão efetivadas por meio de decreto do Executivo municipal de Potiraguá, observando-se:

- I. a prévia aprovação em concurso publico;
- II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,
- III. o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 59. Os anexos de que trata esta lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 60 – O quadro de distribuição de pessoal, por unidade organizacional, será objeto de detalhamento mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 61 – As descrições, especificações e requisitos para preenchimento de Cargos Permanentes, são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 62 – Esta Lei será regulamentada, no que couber, pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 63 – Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos previstos na Lei Orçamentária Anual, suplementado se necessário.

Art. 64 – Fica a Secretaria de Administração, através de departamento próprio, a proceder a adequações e enquadramentos de cargos, funções e níveis e impostos pela presente Lei.

Art. 65 – A presente Lei deverá ser reavaliada no interstício de 2 (dois) anos por uma comissão de avaliação composta por representantes da Administração e servidores efetivos.

Art. 66 - A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional tratada nos artigos 38 a 42 serão asseguradas aos servidores em efetivo exercício que superaram o período do estagio probatório, a entrega dos títulos equivalentes ao tempo trabalhado.

Art. 67– Ficam criados os cargos em comissão a seguir especificados, em suas respectivas Secretarias:

I. Na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e lazer:

- a) Secretário
- b) Assessor Jurídico da Educação
- c) Diretor de Departamento de Esporte
- d) Coordenador(a) Técnico(a) Pedagógico(a)
- e) Chefe do Setor de Desenvolvimento
- f) Chefe do Setor de Apoio Educacional
- g) Diretor de Esporte



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



II. Na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- a) Secretário
- b) Secretário da Junta do Serviço Militar
- c) Chefe de Departamento (inclusive Digitação e impressão, setor de compras, setor de cargos e vencimentos, setor de protocolo, setor de contabilidade)
- d) Assessor de Comunicação
- e) Administrador de Vilas

III. Na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário
- b) Assessor Jurídico da Saúde
- c) Fiscal da Vigilância Sanitária
- d) Coordenador da Comissão de Controle
- e) Coordenador do VIEP
- f) Diretor Hospitalar
- g) Coordenador de Enfermagem

IV. Na estrutura da Secretaria Municipal de Ação Social (ex Desenvolvimento Social):

- a) Secretário
- b) Assessor Jurídico da Ação Social
- c) Diretor de Departamento
- d) Coordenador de Divisão

V. Na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico (ex abastecimento):

- a) Secretário
- b) Diretor de Departamento
- c) Coordenador de Divisão
- d) Coordenador de Seção

VI. Na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (ex Serviços Urbanos):

- a) Secretário
- b) Administrador de Vilas
- c) Chefe de Setor (inclusive setor de Patrimônio, Setor de estradas e rodagens, setor de obras e chefe da limpeza publica)

VII. No Gabinete do Prefeito:

- a) Prefeito
- b) Chefe de Gabinete
- c) Chefe de Setor de Contratos
- d) Assessor Jurídico do Gabinete
- e) Chefe da Guarda Municipal

VIII. Na Controladoria:

- a) Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



IX. Na estrutura da Secretária Municipal de Meio Ambiente:

- a) Secretário
- b) Chefe do Setor de Cadastro ambiental
- c) Chefe do setor de seção de Projetos

X. Na Procuradoria Geral do Município

- a) Procurador Jurídico do Município

Art. 68 - As disposições, requisitos e competências dos cargos em comissão ora criados, encontram-se especificadas conforme o anexo VI desta Lei.

Art. 69 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, específica e parcialmente.

Gabinete da Prefeito de Potiraguá -Bahia, 03 de outubro de 2023.

Jorge Porto Cheles
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

GRUPOS/CLASSES/CARGOS

GRUPOS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CLASSE A - SALÁRIO R\$. 1.320,00

CARGOS

Agente de Limpeza Pública (ex Gari)
Agente de Portaria
Cozinheiro
Auxiliar de pedreiro
Auxiliar de Serviços Gerais
Carpinteiro
Coveiro
Eletricista
Encanador
Fiscal de Limpeza
Guarda Municipal
Jardineiro
Pintor
Vigilante
Mecânico
Motorista I
Pedreiro
Operador de Máquinas e Equipamentos – (Inclusive ex operador de Máquinas Pesadas, de trator, de Patrol, Operador de Pá Mecânica)

GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CLASSE A – SALÁRIO R\$. 1.320,00

CARGOS

Auxiliar Administrativo
Recepcionista – (inclusive ex telefonista)
Auxiliar de Almocharifado
Agente Administrativo
Agente de Tributos
Fiscal de Postura e Obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CLASSE - A - SALÁRIO R\$. 1.320,00

CARGOS

Operador de Computador
Técnico em Contabilidade
Conselheiro Tutelar
Assistente Contábil
Técnico Agrícola
Fiscal de Feira

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CLASSE – A – R\$. 1.320,00

CARGOS

Auxiliar de Enfermagem
Técnico em Laboratório
Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Radiologia
Técnico em Enfermagem
Agente de Saúde

CLASSE – B – R\$.1.700,00

CARGOS

Motorista de Ambulância

CLASSE – C – R\$.2.000,00

CARGOS

Nutricionista
Psicólogo
Educador Físico
Biólogo
Médico Veterinário

CLASSE – D – R\$.2.550,00

CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



Odontólogo

CLASSE - E – R\$. 2.640,00 (Piso Nacional)

CARGOS

Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias

CLASSE – F – R\$. 3.000,00

CARGOS

Bioquímico/Farmacêutico

CLASSE - G – R\$. 3.500,00

CARGOS

Enfermeiro

CLASSE – H – R\$. 8.000,00

CARGOS

Médico

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CLASSE - A – 1.320,00

CARGO

Bibliotecário
Topógrafo

CLASSE - B – 2.000,00

CARGO

Assistente Social
Coordenadora Administrativa de Saúde (Hospital)
Fiscal de Tributos
Fiscal ambiental (Técnico Ambiental)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
fisioterapeuta

CLASSE - C – 3.000,00

CARGO

Contador
Advogado
Assessor Jurídico
Procurador Jurídico

ANEXOII

TABELA DE VENCIMENTOS

Níveis	1	2	3	4	5	6
Grupos/Classes	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Atividades Operacionais						
A	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,10	1.604,50	1.684,20
Atividades Administrativas						
A	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,10	1.604,50	1.684,20
Atividades de Nível Médio						
A	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,10	1.604,50	1.684,20
Atividades da Área de Saúde						
A	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,10	1.604,50	1.684,20
B	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,00	2.169,00
C	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,00	2.552,56
D	2.550,00	2.677,50	2.811,37	2.951,94	3.099,54	3.254,51
E	2.640,00	2.772,00	2.910,60	3.056,13	3.208,93	3.369,40
F	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,87	3.646,51	3.828,84
G	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,27	4.466,98
H	8.000,00	8.400,00	8.820,00	9.261,00	9.724,00	10.210,00
Atividades de Nível Superior						



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



A	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,10	1.604,50	1.684,20
B	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,00	2.552,56
C	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,87	3.646,51	3.828,84

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL

GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)	
Agente de Limpeza Pública	20
Agente de Portaria	15
Auxiliar de Serviços Gerais	40
Cozinheiro	20
Auxiliar de Pedreiro	05
Carpinteiro	03
Coveiro	05
Eletricista	03
Encanador	03
Fiscal de Limpeza	01
Guarda Municipal	25
Jardineiro	02
Pintor	02
Vigilante	10
Mecânico	02
Motorista	10
Pedreiro	06
Operador de Máquinas e Equipamentos	07

GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)	
Auxiliar Administrativo	10
Recepcionista	15
Auxiliar de almoxarifado	02
Agente Administrativo	20
Agente de tributos	02
Fiscal de Postura e Obras	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)	
Operador de Computador	10
Técnico em Contabilidade	03
Assistente Contábil	02
Técnico Agrícola	02
Fiscal de Feira	01

GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)	
Auxiliar de Enfermagem	05
Motorista de ambulância	07
Técnico em Laboratório	02
Técnico em Saúde Bucal	06
Técnico em Radiologia	04
Técnico em Enfermagem	40
Agente de Saúde	10
Nutricionista	04
Agente Comunitário de Saúde	48
Agente de combate a Endemias	25
Psicólogo	05
Educador Físico	05
Biólogo	02
Fisioterapeuta	03
Bioquímico/Farmacêutico	02
Médico Veterinário	01
Enfermeiro	20
Odontólogo	08
Médico	10

GRUPOS/CARGOS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)	
Bibliotecário	02
Assistente Social	03
Topógrafo	03
Fiscal Ambiental	01
Fiscal de Tributos	02
Contador	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



Coordenadora Administrativa de Saúde (Hospital)	01
Advogado e Procurador Jurídico	05
Engenheiro Agrônomo	01
Engenheiro Civil	01

ANEXO IV

CARGOS COMISSONADOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e lazer:

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Secretário	01	
Assessor Jurídico da Educação	01	R\$ 3.000,00
Diretor de Departamento de Esporte	01	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) Técnico(a) Pedagógico(a)	01	R\$ 2.210,27
Chefe do Setor de Desenvolvimento	01	R\$ 1.800,00
Chefe do Setor de Apoio Educacional	01	R\$1.320,00
Diretor de Esporte	01	R\$2.000,00

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Secretário	01	
Secretário da Junta do Serviço Militar		R\$1.320,00
Chefe de Departamento (inclusive Digitação e impressão, setor de compras, setor de cargos e vencimentos, setor de protocolo, setor de contabilidade)	05	R\$1.800,00
Assessor de Comunicação	01	R\$2.000,00
Administrador de Vilas	03	R\$2.000,00
Procurador Jurídico do Município	02	R\$ 4.000,00

Secretaria Municipal de Saúde

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Secretário	01	
Assessor Jurídico da Saúde	01	R\$ 3.000,00
Fiscal da Vigilância Sanitária	01	R\$1.800,00
Coordenador da Comissão de Controle	01	R\$2.500,00
Coordenador do VIEP	01	R\$2.640,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO

Diretor Hospitalar	01	R\$1.600,00
Coordenador de Enfermagem	01	R\$2.600,00

Secretaria Municipal de Ação Social

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Secretário	01	
Diretor de Departamento	03	2.000,00
Assessor Jurídico da Ação Social	01	3.000,00
Coordenador de Divisão	01	2.000,00

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico (ex abastecimento)

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Secretário	01	
Diretor de Departamento	03	2.000,00
Coordenador de Divisão	01	2.000,00
Coordenador de Seção	02	2.000,00

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Secretário	01	
Administrador de Vilas	03	R\$2.000,00
Chefe de Setor (inclusive Setor de Patrimônio, Setor de Seção de...	03	R\$1.800,00

Gabinete do Prefeito

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Chefe de Gabinete	01	R\$1.800,00
Chefe de Setor de Contratos	01	R\$1.800,00
Assessor Jurídico do Gabinete	01	3.000,00

Controladoria

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Controlador Interno	01	2.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO**Secretária Municipal de Meio Ambiente**

DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	Salário R\$
Secretário	01	
Chefe do Setor de Cadastro Ambiental	01	R\$1.800,00
Chefe do Setor de Seção de Projetos	01	R\$2.000,00

ANEXO V**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES****Cargos Permanentes/Efetivos****GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)****CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****DESCRIÇÃO:**

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender pequenos mandatos pessoais, internos ou externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar materiais de consumo de acordo com a orientação superior;
- Efetuar serviços de limpeza em geral nas unidades de saúde, educação e outros órgãos da administração;
- Preparar e servir café;
- Preparar refeições;
- Realizar limpeza de copa e cozinha;
- Realizar serviços de preparação, lavagem e secagem de roupas hospitalares;
- Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios referentes a merenda escolar
- Preparar e distribuir a merenda escolar;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Nível fundamental incompleto - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – COVEIRO

DESCRIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADES:

- Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação e exumação de cadáveres;
- Zelar pela conservação de toda a área pertencente ao cemitério;
- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Proceder à limpeza de fossas, quando necessário;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Nível fundamental incompleto

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter de Supervisão, relativas à programação e execução das obras realizadas pela Prefeitura Municipal

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços de obras executados diretamente pelo Município e/ou através de empresa contratada;
- Prestar orientação quanto aos pedreiros e demais artífices da área quanto a realização das obras;
- Auxiliar os Engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Ensino fundamental - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – JARDINEIRO

DESCRIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADE:

- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em praças, parques e jardins;
- Dispensar tratos especiais às plantas, renovando-lhe as partes danificadas, transplantando mudas e erradicando ervas daninhas;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo para evitar ou erradicar pragas e moléstias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade

REQUISITO:

Nível fundamental incompleto - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – FISCAL DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter de Supervisão, relativas à programação e execução das obras realizadas pela Prefeitura Municipal

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços de obras executados diretamente pelo Município e/ou através de empresa contratada;
- Prestar orientação quanto aos pedreiros e demais artífices da área quanto a realização das obras;
- Auxiliar os Engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Ensino fundamental Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (NM)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



CARGO – FISCAL DE FEIRA

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter de Supervisão, relativas à programação e execução das feiras livres e ambulantes de forma geral, pela Prefeitura Municipal

ATIVIDADES:

- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e ambulantes em geral, bem como promover a educação,
- preservação e proteção do meio ambiente, fauna e flora, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.
- Fiscalização constante aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feiras e ambulantes, verificando se a condição cadastral, está condizente com o tipo de atividade.
- Notificar e autuar os contribuintes que não estejam rigorosamente de acordo com legislação tributária e postura.
- Fiscalizar e notificar os munícipes, sobre limpeza de terrenos baldios, entulhos e resíduos em vias públicas no entorno ou nas feiras livres;
- Promover a educação ambiental “in loco”, visando a conscientização dos cidadãos para a preservação do meio ambiente.
- Efetuar fiscalização visando disciplinar a destinação dos resíduos sólidos urbanos (lixo e entulho).
- Efetuar a proteção e preservação do meio ambiente, fauna e flora, no âmbito do território municipal, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos da legislação específica.
- Orientar e dirimir dúvidas de contribuintes e munícipes, quanto a situações cadastrais; obras e posturas e meio ambiente.
- Elaborar relatórios das atividades exercidas no decorrer do dia, assim como relatar as irregularidades encontradas para que os superiores possam tomar as devidas providências.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AGENTE DE PORTARIA

DESCRIÇÃO - Exercer vigilância nos prédios, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



ATIVIDADES:

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços;
- Vigiar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda;
- Fazer cumprir as normas quanto ao acesso de pessoas às dependências sob sua guarda;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Zelar pela segurança das instalações e bens patrimoniais que lhe forem confiados;
- Executar rondas e inspeções das dependências do edifício nos horário preestabelecidos e sempre que conveniente;
- Verificar as instalações elétricas e hidráulicas, fazendo o seu desligamento quando necessário;
- Tomar as providências cabíveis procedendo, inclusive ao registro da ocorrência, em caso de acidente ou outra anormalidade;
- Prestar informações que possibilitem a punição de infratores e volta à normalidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço.

REQUISITO

Ensino fundamental Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de limpeza de ruas e logradouros públicos

ATIVIDADES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Varrer ruas, parques e jardins do município;
- Recolher o lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos;
- Despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecidos;
- Raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Nível fundamental incompleto - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AUXILIAR DE PEDREIRO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção, conservação e construção de prédios públicos da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:

- Executar trabalhos de alvenaria, concertos e outros materiais, guiando-se por esquemas e orientações básicas, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Nível fundamental incompleto - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – GUARDA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de vigilância e de segurança do Patrimônio Municipal e de bens sob responsabilidade da Prefeitura.

ATIVIDADES:

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portas, janelas e portões da administração pública;
- Fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e servidores municipais;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Fundamenta Completo - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – PEDREIRO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção, conservação e construção de prédios públicos da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:

- Executar trabalhos de alvenaria, concertos e outros materiais, guiando-se por esquemas e orientações básicas, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Nível fundamental incompleto - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: ENCANADOR

DESCRIÇÃO: Executar encanamentos de redes de água em prédios residências/comerciais/públicos e outras atividades afins.

ATIVIDADES:

- Desentupimento de pias, tanques, ralos, substituição de tubulações e serviços hidráulicos em geral.
- Execução de redes adutoras de água;
- Execução de redes distribuidora de água;
- Execução de redes de esgotos;
- Auxiliar os engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias a melhoria de qualidades prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Nível Elementar e conhecimentos na área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: VIGILANTE

DESCRIÇÃO: Exercer vigilância nos prédios, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

ATIVIDADES:

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.

Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

· Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.

· Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.

· Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.

Atender e prestar informações ao público.

Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;

Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;

Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS: Nível Fundamental incompleto - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



CARGO: CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Execução de serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em geral.

ATIVIDADES:

- Confeccionar e recuperar utensílios de madeira;
- Instalar portas, janelas e outras peças de madeira;
- Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- Executar serviços gerais de pintura;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – ELETRICISTA

DESCRIÇÃO

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação nas diversas áreas operacionais da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES

- Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção, reparação a conservação na área de eletricidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Nível fundamental incompleto - Conhecimentos específicos - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – MECÂNICO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:

- Executar a manutenção de máquinas e/ou motores desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas e equipamentos auxiliares, para assegurar-lhe condições de funcionamento;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Nível fundamental incompleto - Conhecimentos específicos - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO: PINTOR

DESCRIÇÃO:

Execução de serviços em geral.

ATIVIDADES:

- Executa serviços gerais de pintura e limpeza;
- Faz o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Nível fundamental incompleto - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (A0)

CARGO – MOTORISTA

DESCRIÇÃO:

Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Prefeitura, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo.

ATIVIDADES:

- Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito.
- Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o reio e a parte elétrica;
- Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Ensino Fundamenta Completo

Carteira de habilitação – Categoria C ou D - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO:

Conduzir e operar máquinas destinadas a escavar, nivelar ou aplainar terrenos.

ATIVIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Conduzir a máquina, acionar o motor, manipular os comandos de marcha e acionar os comandos de carga e descarga;
- Manobrar a máquina, acionar os comandos para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Movimentar a lâmina da niveladora e concha da pá mecânica;
- Compactar terrenos, concretos ou outros materiais;
- Acionar as alavancas de controle para posicionar o mecanismo, seguindo as necessidades do trabalho;
- Extrair areia, cascalho e lixo do solo;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Nível fundamental incompleto

Conhecimentos específicos

Carteira de Habilitação Categoria mínima D - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – COZINHEIRA

DESCRIÇÃO

Executar atividades de ordem, o controle de materiais, equipamentos e da área de trabalho relacionados com a nutrição.

ATIVIDADES:

- Receber e estocar gêneros alimentícios e materiais para as áreas de estocagem;
- Manipular carros de transporte com capacidade até 100 Kg para armazenar os gêneros e materiais na despensa e câmara frigorífica;
- Separar e distribuir para as áreas os gêneros, materiais e utensílios requisitados, de acordo com a requisição do responsável pela área;
- Preparar, montar e distribuir alimentos aos pacientes (24 horas de funcionamento);
- Executar, obedecendo técnica apropriada, as operações de preparo dos alimentos, de acordo com o estipulado nos cardápios;
- Compor as dietas normais e especiais destinadas aos pacientes de acordo com cartões de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



identificações de dietas, na esteira rolante, em pé;

- Recolher as louças e utensílios utilizados pelos pacientes, transportando os carros para as áreas de higienização;
- Higienizar, enxugar e guardar os utensílios de cozinha e copa;
- Realizar outras atividades afins designadas pelo seu chefe imediato.

REQUISITO: Nível fundamental incompleto

Conhecimentos específicos - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES

- Efetuar cálculos simples
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Médio Completo

Noções Gerais de informática - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Efetuar cálculos simples
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Médio

Conhecimentos de informática - CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AS)

CARGO – TÉCNICO DE RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO: Desenvolver atividades de apoio operacional em consultório e/ou hospitais, atendendo ao público e auxiliando no preparo dos pacientes e executando tarefas de apoio na execução das tarefas.

ATIVIDADES:

- Preparar materiais e equipamentos para exames de Radiologia: Raio X, Mamografia e Tomografia Computadorizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Operar aparelhos médicos para produzir imagens e fotos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar usuários e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos usuários fora da sala de exame;
- Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
- Assessorar e participar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Organizar equipamento, sala de exame e material;
- Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; organizar câmara escura e clara;
- Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de usuários prioritários; ordenar a sequência de exames;
- Receber pedido de exames e ou prontuário do usuário; cumprir procedimentos administrativos;
- Auxiliar no planejamento de tratamento radio proteção;
- Preparar o usuário para exame e ou radiologia e tomografia: Verificar condições físicas e preparo do usuário; providenciar preparos adicionais do usuário; retirar próteses móveis e adornos do usuário; higienizar o usuário;
- Realizar exames e ou radiológico;
- Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame;
- Ajustar o aparelho conforme o usuário e tipo de exame;
- Adequar a posição do usuário ao exame;
- Imobilizar o usuário; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do usuário ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura;
- Trabalhar com biossegurança;
- Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos;
- Paramentar-se; usar EPI; oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar densímetro (medição da radiação recebida);
- Utilizar dosímetros;
- Orientar os usuários quanto ao uso de EPI;
- Efetuar estatísticas;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

REQUISITOS

Ensino Médio Completo.
Curso de Radiologia Médica.
Registro no Conselho de Classe.

CARGA-HORÁRIA: 30 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (NS)

CARGO – FISCAL AMBIENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



DESCRIÇÃO: Fiscalizar o uso e a ocupação do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente.

ATIVIDADES:

- Orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente.
 - Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas.
 - Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas.
 - Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas.
 - Lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas.
 - Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais.
 - Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração.
 - Lavrar autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração.
 - Lavrar autos de demolição quando se tratar de obras em áreas públicas.
 - Lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas.
 - Interpretar solicitações contidas em processos.
 - Emitir parecer em processos.
 - Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres.
 - Realizar levantamento de áreas através de medições.
 - Identificar áreas através de plantas cadastrais.
 - Investigar denúncias diversas.
-
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
 - Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Superior em Agronomia ou Engenharia Ambiental ou Administração e/ou áreas afins.
Conhecimentos na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (NS)

CARGO – BIBLIOTECÁRIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO**DESCRIÇÃO:**

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATIVIDADES:

- Disponibilizar informação em qualquer suporte:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais:

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

- Realizar difusão cultural:

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.

- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO:

Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO: RECEPTIONISTA

DESCRIÇÃO:

Opera mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens informações quando solicitada, no central telefônica da Prefeitura Municipal de postos de serviços dos distritos.

ATIVIDADES:

- Presta informações relacionadas com o pessoal e órgão solicitando, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico de unidade;
- Relata e requisita conserto dos ramais linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- Controla ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulários apropriados;
- Mantém arquivos e documentos referentes ao serviço do centro telefônico;
- Opera a mesa telefônica de transmissão e recepção;
- Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Nível Fundamental II Completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO**DESCRIÇÃO:**

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

ATIVIDADES:

- Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros;
- Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;
- Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários;
- Expedir as mercadorias corretamente;
- Empacotar mercadorias;
- Enviar mercadorias para serem consertadas;
- Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- Solicitar mais mercadorias quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Verificar as faturas das mercadorias;
- Responder consultas escritas e por telefone além de reclamações;
- Relacionar-se com transportadoras e clientes;
- Pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte;
- Manter o almoxarifado limpo e organizado;
- Responsável pela segurança do almoxarifado;

REQUISITOS:

Fundamental II Completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – AGENTE DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de fiscalização tributária municipal.

ATIVIDADES:

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros para defender o interesse do Município;
- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de capacitação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicância para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



Nível Médio Completo

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO – OPERADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO

Executar serviços auxiliares referentes a operação de equipamentos de processamento de dados e impressoras.

ATIVIDADES

- Operar microcomputadores e impressoras;
- Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens;
- Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos;
- Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backup's e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;
- Controlar o estoque de materiais necessários à realização de trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço;
- Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos;
- Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações;
- Atender ao público prestando informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Nível Médio completo

Conhecimentos Específicos de Informática

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO - CONSELHEIRO TUTELAR

DESCRIÇÃO: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente;

ATIVIDADES:

- Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
- Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;
- Expedir notificações;
- Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II da Constituição Federal;
- Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar.
- Subsidiar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente na elaboração de projetos, quanto às prioridades do atendimento da Criança e do Adolescente;
- Divulgar as hipóteses das infrações administrativas e criminais bem como o papel dos cidadãos na garantia dos direitos da criança e do adolescente;
- Sistematizar no prazo Máximo de 30 dias, dados informativos, quanto à situação das crianças e do adolescente, integrando as ações de órgãos envolvidos no atendimento da Criança e do Adolescente do Município;
- Desempenhar outras atribuições previstas em lei.

REQUISITO:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO – Cargo provido conforme a disposição do art. 132 e seguintes da Lei 8069/80. CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – ASSISTENTE CONTÁBIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



DESCRIÇÃO:

Organizar os serviços de contabilidade em geral utilizando sistemas mecanizados ou automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

ATIVIDADES:

- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamento inclusive com cálculos e recolhimentos se necessário;
- Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários mensais e balanços anuais;
- Executar através do sistema mecânico ou informatizado, a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldos da conta, bens e valores a incorporar;
- Controlar todos os convênios firmados;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliações em fichas contábeis;
- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais e demonstrativos da disponibilidade financeira;
- Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa;
- Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub programas, projetos e atividades;
- Emitir empenhos e prestar informações sobre posição de processos;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



REQUISITO:

2º grau profissionalizante na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO – TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO:

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

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agronômicas
- Prestar orientação quanto a tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes à montagem de pomares e hortas, época de plantio e colheita, extermínio de doenças ou pragas e plantações;
- Efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverização, drenagem e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os Engenheiros Agrônomos em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Nível Médio / Curso Técnico na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



DESCRIÇÃO:

Realizar visitas domiciliares orientando quanto aos cuidados necessários à prevenção e erradicação de doenças epidemiológicas

ATIVIDADES:

- Visitar residências os outros locais com vistas a conscientizar a população quanto à necessidade de colocar o lixo em local adequado;
- Alertar para o acúmulo de água em locais inadequados que tragam perigo à saúde;
- Pulverizar com inseticidas os locais com risco de transmissão de doenças;
- Orientar quanto ao uso correto e tratamento e água potável;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Nível Médio, - **Provimento mediante processo seletivo, conforme determina o art. 9º da Lei 11.350/2006.**

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO: Desenvolver atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os dentistas no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio na execução das tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



ATIVIDADES:

- Auxiliar o cirurgião dentista, controlando a agenda de consultas, encaminhando o paciente para a consulta e treinamento, orientando a higiene bucal e preparando-os para o atendimento odontológico.
- Preparar, desinfetar e esterilizar os instrumentos, zelando pela conservação dos mesmos, bem como organizar o ambiente de trabalho.
- Promover isolamento do campo operatório.
- Instrumentar o cirurgião dentista, preparando misturas, manipulando substâncias restauradoras junto à cadeira operatória. Executar e /ou auxiliar na realização de bochechos semanais auto-aplicáveis.
- Revelar e montar radiografias intra-orais, confeccionar modelos em gesso, selecionar molduras, promover isolamento relativo.
- Supervisionar a higienização do consultório, orientando o responsável sobre a forma de desinfecção do ambiente.
- Fazer a solicitação de materiais de consumo para o funcionamento adequado do consultório passando pela supervisão dos cirurgião dentista.
 - Encaminhar registros de atividades e solicitações de material nos prazos estabelecidos pela instituição.
 - Participar nas atividades de educação em saúde bucal nas comunidades e escolas.
 - Averiguar e solicitar atualizações de histórico clínico fornecendo dados para levantamentos estatísticos.
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Ensino Médio Completo e conhecimentos na área

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AGENTE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO:

Executar serviços voltados a saúde cujos serviços realizar-se-ão no auxílio ou apoio à Secretaria de Saúde.

ATIVIDADES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Executar atividades de apoio administrativo, executar serviços de protocolo, no recebimento e expedição de documentos,
- Operar máquinas de escritórios como: calculadora, computadores, Impressoras, fax, etc.
- Elaborar e redigir ocorrências, relatórios, memorandos.
- Auxiliar na entrada e saída de documentos,
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.
-

REQUISITO:

Nível Médio

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO:

Executar serviços voltados a saúde preventiva da população, cujos serviços realizar-se-ão na sua maioria em visitas domiciliares

ATIVIDADES: Conforme especificação contida no art. 3º e seus incisos, da Lei 11.350/2006:

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

REQUISITO:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA**
GABINETE DO PREFEITO

Nível Médio, **Provimento mediante processo seletivo, conforme determina o art. 9º da Lei 11.350/2006.**

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)**CARGO – BIÓLOGO**

DESCRIÇÃO: Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATIVIDADES:

- Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.
- Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas.
- Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados.
- Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico;
- Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.
- Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.
- Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO:

Nível Superior na área

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO:

Atender às necessidades dos enfermos, atuando sob supervisão do enfermeiro, bem como realizar outras tarefas junto às unidades especiais hospitalares, tais como: Centro de material, Centro Obstétrico, Berçário, UTI e Enfermarias.

ATIVIDADES:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrar medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;
- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Buscar material no banco de sangue;
- Auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para a maca;
- Auxiliar o circulante de sala na vigilância de pacientes em recuperação anestésica;
- Tomar providências imediatas em caso de urgência;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem;

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (NS)/ OU MÉDIO TÉCNICO

CARGO – TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO: Realizam levantamentos e executam trabalhos topográficos.

ATIVIDADES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos.
- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.
- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos.
- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas.
- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados.
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos
- Realizar cálculos topográficos e desenhos.
- Elaboram e analisam documentos cartográficos.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função

REQUISITOS:

Nível Superior em Engenharia civil ou técnico profissionalizante de Topografo;

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO: Realizam levantamentos e executam trabalhos da ordem tributária municipal.

ATIVIDADES:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituem o crédito tributário mediante lançamento;
- Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Analisam e tomam decisões sobre processos administrativos fiscais;
- Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Atendem e orientam contribuintes;
- Coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função

REQUISITOS:

Nível Superior

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE (HOSPITAL)

DESCRIÇÃO:

ATIVIDADES:

- Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer política de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de saúde;
- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e a lei orçamentária;
- Prestar assessoramento técnico-administrativo ao Gestor da Saúde, no desempenho de suas atribuições e funções específicas de gestor do Sistema Municipal de Saúde elaborando atos administrativos de sua competência,
- Preparar documentos e a lavratura dos instrumentos administrativos que se façam necessários à implementação da política municipal de saúde, bem como o planejamento e programação das ações e serviços de saúde da rede pública e privada, de forma hierarquizada, por níveis de complexidade, visando garantir a viabilização, a otimização a celeridade das ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS no município de Potiraguá



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Administrar e fiscalizar a aplicação de recursos repassados à Secretaria de Saúde, pela administração municipal ou transferidos para ela em decorrência de contratos, convênios e/ou outro instrumento jurídico
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função

REQUISITOS:

Nível Superior na área da Saúde

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – **MÉDICO VETERINÁRIO**

DESCRIÇÃO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal.

ATIVIDADES:

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo melhoramento das espécies animais.
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- Realizar eutanásia e necropsia animal.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 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 compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITO:

Nível Superior na área

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO:

Compreende o auxílio na execução de tarefas de enfermagem.

ATIVIDADES:

- Auxilia o técnico de enfermagem nos serviços gerais de enfermagem tais como: aplicação de injeções, realização de curativos, aplicação de medição de temperatura, coleta de material de exames laboratoriais;
- Esterilizar instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem ou no consultório médico;
- Auxiliar no deslocamento de pacientes;
- Auxiliar o dentista;
- Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



Curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão, os respectivos serviços.

ATIVIDADES:

- Preparar pacientes para consultas laboratoriais;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso laboratorial;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;
- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Fazer a entrega de resultados de exames laboratoriais aos paciente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



REQUISITOS:

Nível Médio

Curso de Técnico de Laboratório

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – BIOQUÍMICO/FARMACEUTICO

DESCRIÇÃO:

- Executar serviços voltados a saúde preventiva da população, cujos serviços realizar-se-ão na sua maioria em visitas domiciliares

ATIVIDADES:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrar medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;

REQUISITO:

Nível Superior na área e Registro no Conselho Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO:

Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, administração de medicamentos e tratamento prescrito e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecções hospitalares,

ATIVIDADES:

- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e chefiar serviço e unidade de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- Emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Admitir pacientes;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica a capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação e dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela Secretaria de Saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de postos ou unidades de saúde;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Enfermagem

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO:

Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.

ATIVIDADE:

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos clientes;
- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.
solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário.
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia.
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho.
- Elaborar pareceres técnicos especializados.

REQUISITO:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Fisioterapia

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 30 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATIVIDADES:

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Prestar orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e Ação Social e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Odontologia;

Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO:

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas relativas a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades.

ATIVIDADES:

- Elabora, mantém e avalia planos e programas de alimentação e nutrição;
- Coordena e propõe a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares creche e outros;
- Presta informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e de doentes;
- Elabora diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Planeja, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequadas;
- Registra consultas, elaborando dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- Zela pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS –

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – MÉDICO

DESCRIÇÃO:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

ATIVIDADES:

- Fazer anamnese, exame físico e acompanhamento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnosticada;
- Solicitar exames complementares;
- Determinar, por escrito, prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta e óbito;
- Realizar tratamentos específicos de rotina e de emergência;
- Participar na execução dos programas de atendimento médico à comunidade e de equipes multiprofissionais;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde, no programa de melhoria da assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos dos Centros de Saúde e Unidades Hospitalares;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Medicina e Curso de Especialização na área de atuação.

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: PSICOLOGO

DESCRIÇÃO: Dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação, com o objetivo de promover o respeito à dignidade e à integridade do ser humano

ATIVIDADES:

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas.
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.
- Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
- Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.
- Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico.
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.
- Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.
- 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.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, 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.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior de Psicologia

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: EDUCADOR FÍSICO:

ATIVIDADES:

Participar do desenvolvimento de programas e projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças do Instituto com ações voltadas às atividades de elaboração acompanhamento, controle e avaliação dos mesmos. Atuar na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos e fisiológicos de indivíduos, de forma a possibilitar o planejamento e o monitoramento de atividades físicas específicas para as necessidades e possibilidades dos beneficiários. Ministrando cursos, palestras e participar de outras atividades e eventos afins.

REQUISITOS:

Se de programas especiais financiados pela união ou Estado, provido mediante processo seletivo.

Curso Superior Completo

Registro no Conselho Competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – **CONTADOR**

DESCRIÇÃO:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura orientando sua execução e participando dos mesmos.

ATIVIDADES:

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Curso Superior de Ciências Contábeis

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 40 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO – **ENGENHEIRO CIVIL**

DESCRIÇÃO:

Elaborar, executar e dirigir projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos de obras a assegurar os padrões técnicos exigidos.

ATIVIDADES

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obras projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem se utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamento e mão-de-obra, necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao órgão competente pra a aprovação;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica;
- Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in-loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Curso Superior de Engenharia Civil

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO: Planeja, coordena e executa programas e ações que objetivam a promoção social dos indivíduos, grupos e comunidades, tomando como ponto de partida, o conhecimento dinâmico da realidade social – econômica e cultural vigente.

ATIVIDADES:

- Realizar anamnese social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde, às pessoas carentes e deficientes;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento sócio-econômico e cultural do meio sobre o qual atua, no município;
- Planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade;
- Desenvolver projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade;
- Participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**



- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família;
- Participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promovendo a ambientação de egressos hospitalares;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;
- Realizar visitas domiciliares e mantém contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário;
- Estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviços social e de saúde;
- Colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistências, grupos ou segmentos populacionais da comunidade;
- Executar perícias e emite laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- Elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados;
- Assessorar superiores em matéria de sua especialidade;
- Organizar e mantém fichários e registros dos casos assistidos;
- Ministras treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS –

Curso Superior de Assistência Social

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 30 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO:

Concebe, elabora e implanta projetos agrícolas de interesse municipal, desenvolvendo e supervisionando a execução das atividades complementar necessárias á sua sustentação.

ATIVIDADES:

- Realiza estudos e diagnósticos do espaço agrícola municipal, formulando planos e projetos ou identificando medidas de intervenção setorial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Coordena a execução e supervisiona a implantação de planos, projetos ou medidas de intervenção agrícola, adotadas pelo município;
- Estuda e pesquisa as condições locais de solo e clima, desenvolvendo e testando métodos e técnicas de cultivos compatíveis com a realidade do município;
- Estuda e pesquisas, juntamente com profissionais de outra área, as condições de mercado, armazenagem, comercialização e transporte da produção agrícola locais, sugerindo as medidas possíveis e adequadas ao seu equacionamento;
- Pesquisa e identifica os métodos e técnicas adequadas ao combate a pragas e enfermidades da lavoura;
- Realiza trabalhos juntos aos agricultores em suas pequenas comunidades, orientando – os quanto aos sistemas agrícolas e técnicas de plantio, bem como aos tratamentos culturais correspondentes;
- Ministra treinamento, quando necessário, na área de sua competência;
- Executa as outras atividades correlatas.

REQUISITOS – Curso Superior em Agronomia

Registro no Conselho Competente.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

GRUPO – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL – ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO:

Representar o Município ativa e passivamente;

ATIVIDADES:

- Promover a cobrança judicial do Município;
- Processar, amigável ou judicialmente as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- Emitir pareceres sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação do expediente dos vários órgãos da Prefeitura;
- Coletar dados sobre Leis Federal, Estadual e Municipal de interesse da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Executar outras atribuições definidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura;

REQUISITOS:

BACHAREL EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB.

CARGA-HORÁRIA: 20 Horas

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES

Cargos em Comissão

CARGO – **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

ATIVIDADES:

- Dirigir Unidade de primeiro escalão da organização;
- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- Determinar, providenciar e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria;
- Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com a Secretaria;
- Cumprir outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

REQUISITOS

Ensino médio ou superior

Conhecimentos Específicos na área

CARGO – **ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE**

ATIVIDADES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Representar o Município ativa e passivamente;
- Promover a cobrança judicial do Município;
- Processar, amigável ou judicialmente as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- Emitir pareceres sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação do expediente dos vários órgãos da Prefeitura;
- Coletar dados sobre Leis Federal, Estadual e Municipal de interesse da Administração;
- Executar outras atribuições definidas na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura;

REQUISITOS:

Bacharel em Direito com inscrição na OAB

CARGO: CHEFES DE SETORES/ COORDENADORES

ATIVIDADES:

- planejar e avaliar com o grupo.
- distribuir adequadamente funções e tarefas.
- Exercer uma função pró-ativa na garantia dos níveis de serviço, com foco em qualidade e melhoria de processos. Visando avaliar os serviços prestados.
- Coordenar reuniões mensais de avaliação de indicadores de desempenho, resultados obtidos, andamento de projetos, plano de ação de melhorias ou correções e tendência de consumo dos recursos.
- Interface junto ao cliente em relação às necessidades operacionais do ambiente.
- Responder administrativamente pelos assuntos relacionados às atividades das equipes de serviços.
- Administrar os recursos necessários para garantir a prestação dos serviços.
- Planejar e definir as atividades a serem executadas.
- Zelar pela documentação do ambiente ao qual é responsável.

REQUISITOS

Nível Médio

CARGO – CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ATIVIDADES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Prestar assistência direta ao Prefeito;
- Planejar, organizar e supervisionar trabalhos de Gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- Manter atualizada a agenda do Prefeito informando dos compromissos firmados;
- Preparar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Receber, minutar, expedir e controlar as correspondência do Prefeito;
- Atender às pessoas que procuram o Prefeito encaminhando-as e marcando-lhes audiência;
- Representar, oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
- Recepcionar, visitar e hospedar oficiais do Governo Municipal;
- Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – ASSESSOR /ASSISTENTE

ATIVIDADES:

- Executar serviços que envolvem assessoria e assistência às diversas áreas Municipais especificamente aquela a que estiver vinculado como por exemplo, atender fornecedores e clientes, digitação de documentos, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas etc.
- Auxiliar na coordenação dos trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral.
- Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CARGO – DIRETOR DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRADOR DE VILAS -

ATIVIDADES:

- Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais à área a que estiver vinculado visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.
- Definir as políticas e objetivos específicos da sua área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução de objetivos previamente definidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA GABINETE DO PREFEITO



- Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos planos e planejamentos desenvolvimento de sua área, visando a garantir um retorno adequado ..
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade Associadas à área a qual está vinculado.

REQUISITOS:

Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

CARGO – CONTROLADOR INTERNO

ATIVIDADES:

O Controle Interno do Município de Potiraguá, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercer o controle orçamentário, operacional, contábil, patrimonial e financeiro, de aplicação de subvenções e renúncias das receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual e a execução dos Planos e Programas de Governo e dos Orçamentos do Município, competindo-lhe, em especial:

- Elaborar e executar os programas de auditorias com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- Fiscalizar os Fundos Municipais;
- Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências sindicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- Assessorar as diversas áreas da administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos índices legais;
- Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas do Controle Interno;
- Exercer demais competências correlatas ou legais.

REQUISITOS: Nível Superior e Conhecimentos necessários à sua área específica de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA **GABINETE DO PREFEITO**

LEI ORDINARIA Nº 076/2023

Em 08 de novembro de 2023.

“Dispõe sobre e abertura de vagas para o Concurso Público Municipal, estabelece salários no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Potiraguá, Bahia,

O Povo do Município de Potiraguá, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam abertas as vagas e seus respectivos salários conforme ANEXO ÚNICO desta Lei, para a realização de Concurso Público do Município de Potiragua-Bahia.

Art. 2º Os cargos já foram criados pela Lei 07 de 13 de julho de 2015.

Art. 3º - As vagas abertas por esta Lei são complementares as existentes nas Leis nºs 04/2006

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Potiraguá, em 08 de novembro de 2023.

Jorge Porto Cheles

Prefeito Municipal

Praça: Getúlio Vargas Nº 72- Centro – Potiraguá-Bahia – CEP: 45.790.00 Telefone: (73)3285-2173

E-mail: camarapotiragua2021@bol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



Levantamento de vagas para concurso – Potiraguá-Bahia

Função	Carga horaria	Quantidade de vagas		NÍVEL	SALÁRIO
		Sede	Distrito		
AUXILIAR DE CLASSE	40	9	7		R\$ 2.210,27
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	22	11		R\$ 1.320,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	20	8	6		R\$ 2.210,27
FONOAUDIOLOGO	30	1	1	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	R\$ 3.800,00
MERENDEIRA	40	1	2		R\$ 1.320,00
MOTORISTA D OU E	40	5	2	FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.320,00
NUTRICIONISTA	40	1	1	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO	R\$ 2.787,60
ORIENTADOR EDUCACIONAL	20	1	1		R\$ 2.210,27
PORTEIRO	40	1	5		R\$ 1.320,00
PROFESSOR NÍVEL I	20	32	23	SUPERIOR EM PEDAGOGIA	R\$ 2.541,81
PROFESSOR NÍVEL II – ARTES	20	1	1		R\$ 2.795,99
PROFESSOR NÍVEL II – CIÊNCIAS	20	3	--		R\$ 2.795,99
PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO FÍSICA	20	2	1	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 2.795,99
PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO RELIGIOSA	20	1	--	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 2.795,99
PROFESSOR NÍVEL II – GEOGRAFIA	20	2	1	LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA	R\$ 2.795,99
PROFESSOR NÍVEL II – GEOMETRIA	20	1	--	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	R\$ 2.795,99
PROFESSOR NÍVEL II – HISTÓRIA	20	--	--	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA	R\$ 2.795,99
PROFESSOR NÍVEL II – INGLÊS	20	1	--	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS COM INGLÊS	R\$ 2.795,99
PROFESSOR NÍVEL II – LÍNGUA PORTUGUESA	20	--	--	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS	R\$ 2.795,99
PROFESSOR NÍVEL II – MATEMÁTICA	20	1	--	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	R\$ 2.795,99
PSICOLOGO	30	1	?	SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	R\$
PSICOPEDAGOGO	40	1	?	SUPERIOR EM PSICOPEDAGOGIA	R\$ 2.850,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	40	5	2	MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.320,00

Praça: Getúlio Vargas Nº 72- Centro – Potiraguá-Bahia – CEP: 45.790.00 Telefone: (73)3285-2173

E-mail: camarapotiragua2021@bol.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



VIGILANTE ESCOLAR	40	?	1	MEDIO COMPLETO	R\$ 1.320,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	4	2		R\$ 1.320,00

- **COORDENADOR 1 POR ESCOLA + OS DA SEMEC**
- **2 PROFESSORES PARA O ANISIO TEIXEIRA**

Levantamento de vagas para Concurso - Potiraguá

CULTURA

Função	Carga horaria	Quantidade de vagas		NIVEL	SALÁRIO
		Sede	Distrito		
PROFESSOR	20	3	1		R\$ 2.210,27
SECRETARIO	40	1			R\$ 1.320,00
AUXILIAR SERV. GERAIS	40	3	2		R\$ 1.320,00
COORDENADOR	20	1	1		R\$ 2.210,27

Praça: Getúlio Vargas Nº 72- Centro – Potiraguá-Bahia – CEP: 45.790.00 Telefone: (73)3285-2173
E-mail: camarapotiragua2021@bol.com.br

Praça: Getúlio Vargas Nº 72- Centro – Potiraguá-Bahia – CEP: 45.790.00 Telefone: (73)3285-2173
E-mail: camarapotiragua2021@bol.com.br

Praça: Getúlio Vargas Nº 72- Centro – Potiraguá-Bahia – CEP: 45.790.00 Telefone: (73)3285-2173

E-mail: camarapotiragua2021@bol.com.br

Nº de autenticação: 93D3E4FC7B-1B23687E6F-BC0DB68909-4F8B75E31A



A educação é a chave para um futuro melhor

NOTA INFORMATIVA ALTERAÇÃO DE DATA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Getsêmani – Centro de Ensino vem informar que, a aplicação da prova de conhecimentos específicos previsto para esse processo EDITAL Nº 001/2023 PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO À SEREM NOMEADOS NAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIRETOR E VICE-DIRETOR ESCOLAR MEDIANTE AFERIÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE POTIRAGUÁ – BA. Que seria realizada dia 12 de novembro de 2023 às 9:00 será adiada para dia 19 de novembro de 2023 às 9:00, a alteração se dará em virtude da data coincidir com a segunda etapa do Exame Nacional do Ensino Médio. Essa alteração implicará em publicação de novo prazo para demais etapas.

As novas datas serão informadas oportunamente.

O Getsêmani – Centro de Ensino se coloca à disposição para mais esclarecimentos, sobre os pontos envolvidos.

Publicação de 09 de novembro de 2023.



@gets.assessoria



77 9 9934-8556



Prça Pompilio Leite,
Nº186, Centro, Brumado-BA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA
CNPJ: 13.752.191/0001-90



ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2023

Adjudico a licitação realizada no dia 03 de Outubro de 2023, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 058/2023, tipo Menor Preço Global, tendo como objeto, a contratação de empresa do ramo para fornecimento de carnes destinadas ao preparo da merenda escolar nas qualidades e quantificações contidas em Edital, onde foi julgada e declarada vencedora do certame a empresa **SÉRGIO BATISTA DOS SANTOS 01427897557 - ME**, inscrita no CNPJ sob Nº 36.018.552/0001-74, estabelecida à Rua Almerindo Pereira Dos Santos, nº 41 – Alto da Colina, Potiraguá/BA, com proposta global no valor de R\$ 553.000,00 (Quinhentos e Cinquenta e Três Mil Reais).

Potiraguá-BA, 05 de Outubro de 2023.

James Barbosa Galvão
Pregoeiro

Praça Getúlio Vargas, Nº 210 – Centro – Potiraguá/BA. – Telefone (73) 3285 - 2170



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA
CNPJ: 13.752.191/0001-90



HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2023

Após analisar os autos do processo administrativo de nº 166/2023 referente ao PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 058/2023, cujo objeto é a contratação de empresa do ramo para fornecimento de carnes destinadas ao preparo da merenda escolar nas qualidades e quantificações contidas em Edital, e por tudo que foi apresentado, HOMOLOGO a presente licitação para que surta os seus efeitos jurídicos e legais, tendo como vencedora do certame a empresa **SÉRGIO BATISTA DOS SANTOS 01427897557 - ME**, inscrita no CNPJ sob Nº 36.018.552/0001-74, estabelecida à Rua Almerindo Pereira Dos Santos, nº 41 – Alto da Colina, Potiraguá/BA, com proposta global no valor de R\$ 553.000,00 (Quinhentos e Cinquenta e Três Mil Reais).

Potiraguá/BA, 05 de Outubro de 2023.

Jorge Porto Cheles
Prefeito Municipal

Praça Getúlio Vargas, Nº 210 – Centro – Potiraguá/BA. – Telefone (73) 3285 - 2170



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA
CNPJ: 13.752.191/0001-90



EXTRATO DE CONTRATO
AO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POTIRAGUÁ, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 13.752.191/0001-90, com sede a Praça Getúlio Vargas, nº 210, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Jorge Porto Cheles.

CONTRATADA: A empresa **SÉRGIO BATISTA DOS SANTOS 01427897557 - ME**, inscrita no CNPJ sob Nº 36.018.552/0001-74, estabelecida à Rua Almerindo Pereira Dos Santos, nº 41 – Alto da Colina, Potiraguá/BA.

OBJETO: O objeto deste contrato é aquele estipulado no Edital do Pregão Presencial Para Registro de Preços nº 058/2023, ou seja, contratação de empresa do ramo para fornecimento de carnes destinadas ao preparo da merenda escolar nas qualidades e quantificações contidas em Edital.

FUNDAMENTO LEGAL: O presente contrato é regido, integralmente, pelas Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93, no que for pertinente, além do Decreto Municipal nº 24/2013 e das diretrizes editalícias.

VIGÊNCIA: A vigência deste contrato dar-se-á a partir da data de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2023, podendo ser prorrogado desde que observadas as disposições do Art. 57 da Lei 8.666/93.

VALOR: O valor do presente instrumento limita-se a R\$ 553.000,00 (Quinhentos e Cinquenta e Três Mil Reais), valor total, cujo pagamento será efetuado proporcionalmente ao fornecimento dos produtos.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente.

Potiraguá - Bahia, 05 de Outubro de 2023.

MUNICÍPIO DE POTIRAGUÁ - CONTRATANTE
Jorge Porto Cheles - Prefeito

Praça Getúlio Vargas, Nº 210 – Centro – Potiraguá/BA. – Telefone (73) 3285 - 2170



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRAGUÁ – BAHIA

CNPJ: 13.752.191/0001-90



EXTRATO DE CONTRATO

AO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 059/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POTIRAGUÁ, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 13.752.191/0001-90, com sede a Praça Rita Maria Alves, nº 01, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Jorge Porto Cheles.

CONTRATADA: A empresa **ALIANÇA PNEUS E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob Nº 11.106.015/0001-55, estabelecida à Praça Aleixo Pereira Passos, nº 15 B, Bairro Centro, Maiquinique/BA.

OBJETO: O objeto deste contrato é aquele estipulado no Edital do Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº 059/2023, ou seja, Registro de Preços para futura contratação de pessoa jurídica para fornecimento de peças destinadas aos veículos e máquinas da frota municipal.

FUNDAMENTO LEGAL: O presente contrato é regido, integralmente, pelas Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93, no que for pertinente, além do Decreto Municipal nº 24/2013 e das diretrizes editalícias.

VIGÊNCIA: A vigência deste contrato dar-se-á a partir da data de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2023, podendo ser prorrogado desde que observadas as disposições do art. 57 da Lei 8.666/93.

VALOR: O valor do presente instrumento, limita-se ao valor de a R\$ 557.060,45 (Quinhentos e Cinquenta e Sete Mil, Sessenta Reais e Quarenta e Cinco Centavos), valor total, cujo pagamento será efetuado proporcionalmente ao fornecimento dos materiais.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos devidos à contratada serão efetuados, através de ordem bancária ou crédito em conta corrente.

Potiraguá - Bahia, 18 de Outubro de 2023.

MUNICÍPIO DE POTIRAGUÁ - CONTRATANTE

Jorge Porto Cheles - Prefeito

Praça Getúlio Vargas, Nº 210 – Centro – Potiraguá/BA. – Telefone (73) 3285 - 2170

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA
(Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) – AUDIOVISUAL**

**EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)**

O presente edital destina-se à premiação de agentes culturais do município de Potiraguá BA.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassado por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural. É, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Potiraguá BA.

Deste modo, a **Prefeitura Municipal de Potiraguá BA** torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

Na realização deste edital serão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, sob fundamentado dos artigos 14, 15 e 16 do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo).

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de agentes culturais de audiovisual que tenham prestado relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural e com projetos de produção audiovisual em execução no município de Potiraguá BA observadas as categorias descritas no Anexo I.

1.2 O prêmio possui natureza jurídica de doação sem encargo, e será realizado por meio de pagamento direto ao contemplado, sem estabelecimento de obrigações futuras, sem exigência de contrapartida, e sem necessidade de assinatura de instrumento jurídico, conforme autoriza o art. 41 do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$ 56.237,86** (Cinquenta e seis mil e duzentos e trinta e sete reais e oitenta e seis centavos), dividido entre as categorias elencadas no Anexo I deste Edital.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária : PODER EXECUTIVO UO: 08008 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER Ação:

2062 Lei Paulo Gustavo Ações de apoio emergencial para o setor cultura 339031: 1749.000 PREMIAÇÕES R\$ 53.600,00 339036: 1749.000 Outros serviços de terceiros pessoa física. R\$ 0,00 339039: 1749.000 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica R\$ 2.637,86

2.3 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no município de Potiraguá/BA.

3.2 O agente cultural pode ser:

- I. Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);
- II. Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);
- III. Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);
- IV. Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

3.3 Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para a assinatura do recibo de pagamento e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo V.

4. COTAS

4.1 Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:

- a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);
- b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas; e
- c) no mínimo 10% das vagas para PCD

4.2 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas), indígenas e PCD concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

4.3 Os agentes culturais negros (pretos e pardos), indígenas e PCD optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

4.4 Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

4.5 No caso de não existirem candidaturas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

4.6 Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 4.5, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

4.7 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo IV.

4.8 Para fins de verificação da autodeclaração, serão realizados os seguintes procedimentos complementares:

I - procedimento de heteroidentificação;

II - solicitação de carta consubstanciada;

III – Laudo ou Relatório atestando a condição de PCD (quando se aplicar)

4.9 As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras ou indígenas (ou seja, composto por mais de 30% de pessoas negras ou indígenas); e

II – pessoas jurídicas ou coletivos sem constituição jurídica que possuam equipe majoritariamente composta por pessoas negras ou indígenas (ou seja, composto por mais de 30% de pessoas negras ou indígenas).

4.10 As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima. As pessoas físicas que inscreverem na cota de para pessoas negras passarão por procedimento de heteroidentificação conforme convocação posterior.

5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

5.1 Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam membros do Poder Legislativo (Ex.: Deputados, Senadores, Vereadores) e do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), bem como membros do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros) e do Ministério Público (Promotor, Procurador).

5.2 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 5.1.

5.3 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 5.1.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1 Para se inscrever no Edital, o agente cultural deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 06 de novembro de 2023 a 24 de novembro de 2023.

7. COMO SE INSCREVER

7.1 O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio do link <https://forms.gle/mNr1DuXC6tYw5nja7>

7.1.2: Como forma de democratizar o acesso ao Edital 01/2023 será aceito inscrição feita a partir da gravação de vídeo (3 minutos) com apresentação do proponente e currículo. Nesse caso, o proponente deverá entregar a documentação do item 7.2 e) no Centro de Cultura Maria Azevedo no horário de 08h00 até as 17h00 durante o período de inscrição previsto neste edital.

7.2 O agente cultural deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto).

7.3 O candidato à premiação pode se inscrever em apenas uma categoria.

7.4 O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações da sua inscrição.

7.5 O agente cultural deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos.

7.6 As inscrições deste edital são gratuitas.

7.7 As candidaturas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

8. ETAPAS DO EDITAL

8.1 A seleção das candidaturas submetidas a este Edital será composta das seguintes etapas:

I - Avaliação e seleção da trajetória cultural, a ser realizada pela Comissão de Seleção;

II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do agente cultural, descritas no tópico 7.1.2.

9. ETAPA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS CANDIDATURAS

9.1 A fase de avaliação será composta pela análise da trajetória do agente cultural de acordo com a sua relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do município de Potiraguá/BA, e será realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III.

9.2 A análise compreende os critérios individuais da candidatura, bem como seus impactos e relevância social em relação aos outros inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada agente cultural é atribuída em função desta comparação.

9.3 A avaliação e seleção das candidaturas será realizada por Comissão de seleção formada por comissão de seleção composta de 04 membros, sendo 01 pareceristas externo, 02 membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais do Município de Potiraguá/BA e 01 membro da Diretoria Municipal de Cultura de Potiraguá BA.

9.4 Na composição da Comissão de Seleção buscar-se-á promover a equidade de gênero e étnico-racial.

9.5 A Comissão de Seleção será coordenada pelo membro indicado pela Diretoria Municipal de Cultura.

9.6 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de candidaturas quando:

I – tiverem interesse direto na matéria;

II – no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III -estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

9.7 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

9.8 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

9.9 Contra a decisão da fase de avaliação, caberá recurso destinado ao Conselho Municipal de Políticas Culturais do Município de Potiraguá/BA.

9.10 Os recursos de que tratam o item 9.9 deverão ser enviados através de e-mail cultura.potiragua@gmail.com no prazo de 03 dias uteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

9.11 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.12 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de avaliação será divulgado no Diário oficial do Município de Potiraguá/BA.

10. ETAPA DE HABILITAÇÃO

10.1 Finalizada a etapa de avaliação e seleção das candidaturas, o agente cultural selecionado deverá, no prazo de 03 dias, apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

10.1.1. PESSOA FÍSICA

I - RG, comprovante de residência e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF

II- Conta bancária em nome do proponente.

III – Autodeclaração (em caso de opção por cotas)

10.1.1.2 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

10.1.2 Grupos ou coletivos sem personalidade jurídica devem juntar a documentação do representante do grupo ou coletivo.

10.1.2. PESSOA JURÍDICA

I - documentos pessoais do representante legal (RG e CPF);

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

IV - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.

10.2 O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória de habilitação por meio do e-mail cultura.potiragua@gmail.com

10.3 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado ao Conselho Municipal de Políticas Culturais de Potiraguá BA

10.4 Os recursos de trata o item 10.3 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

10.5 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

11. CONTRAPARTIDA

11.1 O contemplado deverá obrigatoriamente como forma de contrapartida realizar uma apresentação, exposição ou outra forma previamente ajustada com a Diretoria Municipal de Cultura no momento da assinatura do termo de premiação.

12. ASSINATURA DO RECIBO

12.1. Após a divulgação do resultado, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Recibo de Premiação Cultural, conforme Anexo VI.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O recebimento do prêmio está condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

13.2 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto

13.3 O presente Edital e os seus anexos estarão disponíveis no site <https://potiragua.ba.gov.br/diario-oficial/> Demais informações podem ser obtidas através do e-mail cultura.potiragua@gmail.com e telefone (73) 98152-3415.

13.4 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto nº 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), sem prejuízo das legislações locais.

13.5 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, e serão contados em dias corridos, exceto se for expressa a contagem em dias úteis.

13.6 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no <https://potiragua.ba.gov.br/diario-oficial/> e nas mídias sociais oficiais.

13.7 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do Conselho Municipal de Políticas Culturais do Município de Potiraguá BA.

13.8 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.9 O agente cultural será o único responsável pela veracidade das informações constantes da candidatura e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Potiraguá de qualquer responsabilidade civil ou penal.

13.10 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31/12/2023.

13.11 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do município de Potiraguá, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

13.12 Este Edital é composto pelos seguintes anexos, que serão disponibilizados no <https://potiragua.ba.gov.br/diario-oficial/>

Anexo I – Categorias

Anexo II- Formulário de Inscrição

Anexo III- Critérios de seleção

Anexo IV - Declaração étnico-racial

Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo cultural

Anexo VI - Recibo de Premiação Cultural

Anexo VII – Cronograma

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura)**EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022
(LEI PAULO GUSTAVO)****1. RECURSOS DO EDITAL**

O presente Edital possui valor total de **R\$ 56.237,86** (Cinquenta e seis mil e duzentos e trinta e sete reais e oitenta e seis centavos):

- a) Até **R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais)** para apoio a produção de obras audiovisuais, de curta-metragem e/ou videoclipe, conforme Inciso I do art. 6º da LPG.
- b) Até **R\$ 9.100,00 (Nove mil e cem reais)** para apoio a realização de ação de Cinema Itinerante ou Cinema de Rua; Inciso II do art. 6º da LPG: apoio à realização de ação de Cinema Itinerante ou Cinema de Rua
- c) Até **R\$ 4.500,00 (Quatro mil e Quinhentos reais)** para apoio à realização de ação de Formação Audiovisual, conforme Inciso III do art. 6º da LPG: apoio à realização de ação de Formação Audiovisual.

*Percentual aplicado para operacionalização **R\$ 2.637,86** (Dois mil seiscentos e trinta e sete reais e oitenta e seis centavos) (4,69%)*

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS**A) Inciso I do art. 6º da LPG: apoio a produção de obras audiovisuais, de curta-metragem e/ou videoclipe****Produção de curtas-metragens:**

A Produção de curtas-metragens para este Edital, refere-se ao apoio concedido à produção de **curta-metragem** com duração de até **30 minutos**, de **ficção, documentário e animação**.

Os recursos fornecidos podem ser direcionados para financiar todo o processo de produção, desde o desenvolvimento do projeto até a distribuição do filme.

Produção de vídeos:

A Produção de vídeos para este edital, refere-se ao apoio concedido à produção de **videoclipe de artistas locais** com **duração mínima de 03 (três) minutos**.

O fomento à produção de vídeos envolve o suporte para a criação e produção de vídeos musicais, geralmente para fins de divulgação de artistas e suas músicas. Isso pode incluir recursos financeiros para a contratação de diretores, equipes de produção, locações, equipamentos, pós-produção e distribuição. O objetivo é impulsionar a produção de vídeos criativos e de qualidade, estimulando a colaboração entre o audiovisual e a música.

Para a Categoria Estudantil FESTA poderão inscrever apenas alunos da Rede Pública de Educação do Município de Potiraguá, com matrícula ativa no ano letivo de 2023. Os vídeos deverão abordar a temática Laços de Ascendência.

B) Inciso II do art. 6º da LPG: salas de cinema, Cinema Itinerante ou Cinema de Rua

Apoio à realização de ação de Cinema Itinerante:

O Apoio à realização de ação de Cinema Itinerante para este Edital, é uma estratégia de política pública cultural que visa levar a experiência do cinema a comunidades e regiões que possuem acesso limitado a salas de cinema convencionais. Por meio de um cinema móvel, equipado com projeção e som de qualidade, é possível levar filmes de diferentes gêneros e estilos a locais distantes, como áreas rurais, periferias urbanas e comunidades carentes, criando oportunidades para que as pessoas se engajem com a sétima arte.

Apoio à realização de ação de Cinema de Rua:

Para este edital, **cinema de rua** é um serviço de exibição aberta ao público de obras audiovisuais para fruição coletiva em espaços abertos, em locais públicos e em equipamentos móveis, de modo gratuito.

C) Inciso III do art. 6º da LPG: apoio à realização de ação de Formação Audiovisual ou de Apoio a Cineclubes**Apoio à realização de ação de Formação Audiovisual**

O Apoio à realização de ação de Formação Audiovisual neste edital, refere-se ao apoio concedido para o desenvolvimento de **oficinas** voltadas para profissionais, estudantes e interessados na área audiovisual. Esse tipo de fomento tem como objetivo promover o aprimoramento das habilidades técnicas, criativas e gerenciais dos profissionais, bem como estimular a formação de novos talentos.

A **Formação Audiovisual** deverá ser oferecida de forma gratuita aos participantes.

Deverá ser apresentado:

- I - Detalhamento da metodologia de mediação/formação; e
- II - Apresentação do currículo dos profissionais mediadores/formadores.

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS INDÍGENAS	COTAS PCD	TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Inciso I LPG - Apoio a produção de obra audiovisual de curta-metragem Estudantil – FESTA Laços de Ascendência	5	2	1	1	10	R\$1.000,00	R\$10.000,00
Inciso I LPG - Apoio a produção de obra audiovisual de curta-metragem - Documentário Memória de Potiraguá	1	0	0	0	1	R\$ 10.000,00	R\$10.000,00
Inciso I LPG - Apoio a produção de obra audiovisual de videoclipe	5	2	1	1	10	R\$ 2.000,00	R\$20.000,00
Inciso II (b) Apoio à realização de ação de Cinema Itinerante ou Cinema de Rua	1	0	0	0	1	R\$ 9.100,00	R\$9.100,00
Inciso III (a) Ação de Formação Audiovisual	1	0	0	0	1	R\$ 4.500,00	R\$4.500,00

Percentual aplicado para operacionalização - 4,69%	-	-	-	-	-	-	R\$2.637,86
SOMA							R\$56.237,86

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

Seleção de agentes culturais de audiovisual que tenham prestado relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural e com projetos de produção audiovisual em execução no município de Potiraguá BA

* Indica uma pergunta obrigatória

1. E-mail *

2. CATEGORIA AUDIOVISUAL

Marcar apenas uma oval.

☐ Produção de obra audiovisual de curta-metragem Estudantil – FESTA Laços de Ascendência (Apenas para alunos da Rede Municipal de Educação)

Pular para a pergunta 3

☐ Produção de obra audiovisual de videoclipe *Pular para a pergunta 10*

☐ Produção de obra audiovisual de curta-metragem - Documentário Memória de Potiraguá *Pular para a pergunta 21*

☐ Realização de ação de Cinema Itinerante ou Cinema de Rua *Pular para a pergunta 31*

☐ Ação de Formação Audiovisual *Pular para a pergunta 41*

Produção de obra audiovisual de curta-metragem Estudantil – FESTA Laços de Ascendência

05/11/2023, 00:05 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

Produção realizada por alunos da Rede Municipal de Educação de Potiraguá.

Obrigatória matrícula ativa no ano letivo de 2023.

Projetos de produção audiovisual realizado por alunos, gravados a partir de aparelho celular, com duração de 3 a 5 minutos, o tema do vídeo é livre, obrigatório ser um DIÁLOGO com algum ascendente (mãe/pai, avós e bisavós etc)

3. NOME *

4. ESCOLA *

5. TELEFONE *

6. DATA DE NASCIMENTO *

7. COTAS *

Marcar apenas uma oval.

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

☐ AMPLA CONCORRÊNCIA☐ PESSOA NEGRA☐ INDÍGENA☐ PCD

8. ENVIE SEU VIDEO *

Arquivos enviados:

9. CONTE COMO FOI A GRAVAÇÃO DO SEU VIDEO *

Produção de obra audiovisual de videoclipe

Apoio a produção de obra audiovisual de videoclipe, criação de videoclipe com tema livre, com apresentação de trabalhos e produção cultural.

10. NOME *

11. NOME SOCIAL *

12. TELEFONE *

05/11/2023, 00:05 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

13. DATA DE NASCIMENTO *

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

14. CPF *

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

15. RG *

16. COTAS *

Marcar apenas uma oval.☐

AMPLA CONCORRÊNCIA

☐

PESSOA NEGRA

☐

INDÍGENA

☐

PCD

17. TÍTULO DO PROJETO: *

18. DESCRIÇÃO DO PROJETO: (Na descrição, você deve apresentar * informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

19. OBJETIVOS: *

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

CPF *

RG *

20. materiais para toda e qualquer finalidade, seja para uso comercial, de publicidade, jornalístico, editorial, didático e outros que existam ou venham a existir no futuro, para veiculação/distribuição em território nacional e internacional, por prazo indeterminado.

Marcar apenas uma oval.

☐

ACEITO

Produção de obra audiovisual de curta-metragem - Documentário Memória de Potiraguá

Apoio a produção de vídeo documentário com história do município de Potiraguá, seus personagens. o documentário deve duração mínima de 10 minutos.

21. NOME *

22. NOME SOCIAL *

23. TELEFONE *

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

TERMO DE RESPONSABILIDADE E DIREITO DE USO DE IMAGEM *

A presente autorização abrangendo o direito ao uso da imagem, som e voz e divulgação do projeto inscrito é concedida à Prefeitura Municipal de Potiraguá a título gratuito, abrangendo inclusive a licença a terceiros, de forma direta ou indireta, e a inserção em

24. DATA DE NASCIMENTO *

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

25.

26.

27. TÍTULO DO DOCUMENTÁRIO: *

28. DESCRIÇÃO DO DOCUMENTÁRIO: (Na descrição, você deve apresentar

*

informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

CPF *

RG *

29. OBJETIVOS: *

30. materiais para toda e qualquer finalidade, seja para uso comercial, de publicidade, jornalístico, editorial, didático e outros que existam ou venham a existir no futuro, para veiculação/distribuição em território nacional e internacional, por prazo indeterminado.

Marcar apenas uma oval.

☐ ACEITO

Realização de ação de Cinema Itinerante ou Cinema de Rua

Apoio a exibição de filmes ou documentários de forma itinerante ou em espaços público

31. NOME *

32. NOME SOCIAL *

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

TERMO DE RESPONSABILIDADE E DIREITO DE USO DE IMAGEM *

A presente autorização abrangendo o direito ao uso da imagem, som e voz e divulgação do projeto inscrito é concedida à Prefeitura Municipal de Potiraguá a título gratuito, abrangendo inclusive a licença a terceiros, de forma direta ou indireta, e a inserção em

33. TELEFONE *

34. DATA DE NASCIMENTO *

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

35.

36.

37. TÍTULO DO PROJETO: *

38. DESCRIÇÃO DO PROJETO: (Na descrição, você deve apresentar * informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

CPF *

RG *

39. OBJETIVOS: *

40. materiais para toda e qualquer finalidade, seja para uso comercial, de publicidade, jornalístico, editorial, didático e outros que existam ou venham a existir no futuro, para veiculação/distribuição em território nacional e internacional, por prazo indeterminado.

Marcar apenas uma oval.

☐ ACEITO

Ação de Formação Audiovisual

Apoio a projeto de formação, capacitação ou o cinas sobre o audiovisual

41. NOME:

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

TERMO DE RESPONSABILIDADE E DIREITO DE USO DE IMAGEM *

A presente autorização abrangendo o direito ao uso da imagem, som e voz e divulgação do projeto inscrito é concedida à Prefeitura Municipal de Potiraguá a título gratuito, abrangendo inclusive a licença a terceiros, de forma direta ou indireta, e a inserção em

42. NOME SOCIAL: *

43. TELEFONE *

44. DATA DE NASCIMENTO *

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

45.

46.

47. Qual o tipo da ação: *

Marque todas que se aplicam.

- ☐ Curso de formação
☐ Seminário
☐ Oficina
☐ Outro:

48. Público alvo:

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

CPF *

RG *

49. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE : (Na descrição, você deve apresentar *
informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O
que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade?
Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

05/11/2023, 00:05

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

50. OBJETIVOS: *

51. TERMO DE RESPONSABILIDADE E DIREITO DE USO DE IMAGEM *

A presente autorização abrangendo o direito ao uso da imagem, som e voz e divulgação do projeto inscrito é concedida à Prefeitura Municipal de Potiraguá a título gratuito, abrangendo inclusive a licença a terceiros, de forma direta ou indireta, e a inserção em materiais para toda e qualquer finalidade, seja para uso comercial, de publicidade, jornalístico, editorial, didático e outros que existam ou venham a existir no futuro, para veiculação/distribuição em território nacional e internacional, por prazo indeterminado.

Marcar apenas uma oval.

☐ ACEITO

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura)

EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

ANEXO II

A Comissão de Seleção atribuirá notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Potiraguá.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto e respectiva contrapartida - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social. Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
D	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
E	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico,	10

	verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
PONTUAÇÃO TOTAL:		50

- A pontuação final de cada candidatura será definida pelo total majoritário da pontuação atribuída pela Comissão de Seleção.
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 25 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura)

EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

ANEXO IV - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no **Edital 001/2023** que sou _____ *(informar se é NEGRO OU INDÍGENA)*.

Por ser verdade, assino a presente Declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do Edital e aplicação de sanções criminais.

NOME COMPLETO DO DECLARANTE

ASSINATURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura)

EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO SEM CNPJ

NOME DO COLETIVO CULTURAL : _____

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO: _____

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE:

RG: _____ CPF: _____ Telefone:() _____

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do Coletivo Cultural: _____, elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste Edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do Edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido Edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no Edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	TELEFONE	ASSINATURA

Assinatura do Representante

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA
(Programa de Fomento e Incentivo à Cultura)
EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)
ANEXO VI - RECIBO DE PAGAMENTO DO PRÊMIO

RECIBO Nº

Recebi da Prefeitura Municipal de Potiraguá a importância abaixoindicada referente ao Prêmio do Edital 001/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura). Recursos da lei complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo)

Valor Bruto	R\$
Valor Líquido	R\$
Valor líquido por extenso	

Nome					
CPF		RG			
Endereço Completo					
CEP		Cidade		Estado	Bahia

Certifico a veracidade dos dados informados acima, e caso haja algum erro no informe, me responsabilizo por qualquer pagamento não efetivado ou atrasado por decorrência de informações cadastrais e bancárias incorretas ou incompletas.

Potiraguá/BA, _____ de _____ de 2023

Assinatura

OBS 1: Baseado na Lei 8981, de 1995, art.63 e Solução de Consulta nº 15,DOU de 12.07.2011.
OBS 2: Este Recibo só terá validade na data em que for creditada a importância acima na conta do favorecido.
OBS 3: O campo “Recibo N” deve ser preenchido com o número de sua classificação.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) – AUDIOVISUAL

EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

CRONOGRAMA

Etapa	Data
Publicação do Edital 001/2023	06/11/2023
Inscrições dos projetos	06/11/2023 a 24/11/2023
Divulgação do Resultado preliminar	29/11/2023
Período de recursos do resultado preliminar	29/11/2023 a 01/12/2023
Publicação do Resultado Final	04/12/2023
Convocação para entrega de documentos para Habilitação	04/12/2023
Pagamento das propostas habilitadas	Até 15/12/2023
Cerimonia de Premiação	15/12/2023

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA
(Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) – DEMAIS ÁREAS CULTURAIS**

**EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)**

O presente edital destina-se à premiação de agentes culturais do município de Potiraguá BA.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassado por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural. É, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Potiraguá BA.

Deste modo, a **Prefeitura Municipal de Potiraguá BA** torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

Na realização deste edital serão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, sob fundamentado dos artigos 14, 15 e 16 do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo).

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de agentes culturais de audiovisual que tenham prestado relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural e com projetos das demais áreas cultural voltado ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária em execução no município de Potiraguá BA observadas as categorias descritas no Anexo I.

1.2 O prêmio possui natureza jurídica de doação sem encargo, e será realizado por meio de pagamento direto ao contemplado, sem estabelecimento de obrigações futuras, sem exigência de contrapartida, e sem necessidade de assinatura de instrumento jurídico, conforme autoriza o art. 41 do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$ 22.781,19** (Vinte e dois mil setecentos e oitenta e um reais e dezenove centavos), dividido entre as categorias elencadas no Anexo I deste Edital.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: UO: 08008 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER Ação: 2062 – Lei Paulo Gustavo Ações de apoio emergencial para o setor cultura 339031: 1749.000 PREMIAÇÕES R\$ 22.000,00 339036: 1749.000 Outros serviços de terceiros pessoa física. R\$ 781,19 339039: 1749.000 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica R\$ 0,00

2.3 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no município de Potiraguá/BA.

3.2 O agente cultural pode ser:

- I. Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);
- II. Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);
- III. Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);
- IV. Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

3.3 Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para a assinatura do recibo de pagamento e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo V.

4. COTAS

4.1 Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:

- a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);
- b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas; e
- c) no mínimo 10% das vagas para PCD

4.2 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas), indígenas e PCD concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

4.3 Os agentes culturais negros (pretos e pardos), indígenas e PCD optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das

cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

4.4 Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

4.5 No caso de não existirem candidaturas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

4.6 Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 4.5, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

4.7 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo IV.

4.8 Para fins de verificação da autodeclaração, serão realizados os seguintes procedimentos complementares:

I - procedimento de heteroidentificação;

II - solicitação de carta consubstanciada;

III – Laudo ou Relatório atestando a condição de PCD (quando se aplicar)

4.9 As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras ou indígenas (ou seja, composto por mais de 30% de pessoas negras ou indígenas); e

II – pessoas jurídicas ou coletivos sem constituição jurídica que possuam equipe majoritariamente composta por pessoas negras ou indígenas (ou seja, composto por mais de 30% de pessoas negras ou indígenas).

4.10 As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima. As pessoas físicas que inscreverem na cota de para pessoas negras passarão por procedimento de heteroidentificação conforme convocação posterior.

5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

5.1 Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam membros do Poder Legislativo (Ex.: Deputados, Senadores, Vereadores) e do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), bem como membros do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros) e do Ministério Público (Promotor, Procurador).

5.2 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 5.1.

5.3 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 5.1.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1 Para se inscrever no Edital, o agente cultural deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 06 de novembro de 2023 a 24 de Novembro de 2023.

7. COMO SE INSCREVER

7.1 O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio do link <https://forms.gle/3A6jZQFuL1mZ3X3w9>

7.1.2: Como forma de democratizar o acesso ao Edital 02/2023 será aceita inscrição feita a partir da gravação de vídeo (3 minutos) com apresentação do proponente e currículo. Nesse caso, o proponente deverá entregar a documentação do item 7.2 e) no Centro de Cultura Maria Azevedo no horário de 08h00 até as 17h00 durante o período de inscrição previsto neste edital.

7.2 O agente cultural deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto).

7.3 O candidato à premiação pode se inscrever em apenas uma categoria.

7.4 O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações da sua inscrição.

7.5 O agente cultural deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos.

7.6 As inscrições deste edital são gratuitas.

7.7 As candidaturas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

8. ETAPAS DO EDITAL

8.1 A seleção das candidaturas submetidas a este Edital será composta das seguintes etapas:

I - Avaliação e seleção da trajetória cultural, a ser realizada pela Comissão de Seleção;

II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do agente cultural, descritas no tópico 7.1.2.

9. ETAPA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS CANDIDATURAS

9.1 A fase de avaliação será composta pela análise da trajetória do agente cultural de acordo com a sua relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do município de Potiraguá/BA, e será realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III.

9.2 A análise compreende os critérios individuais da candidatura, bem como seus impactos e relevância social em relação aos outros inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada agente cultural é atribuída em função desta comparação.

9.3 A avaliação e seleção das candidaturas será realizada por Comissão de seleção formada por comissão de seleção composta de 04 membros, sendo 01 pareceristas externo, 02 membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais do Município de Potiraguá/BA e 01 membro da Diretoria Municipal de Cultura de Potiraguá BA.

9.4 Na composição da Comissão de Seleção buscar-se-á promover a equidade de gênero e étnico-racial.

9.5 A Comissão de Seleção será coordenada pelo membro indicado pela Diretoria Municipal de Cultura.

9.6 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de candidaturas quando:

I – tiverem interesse direto na matéria;

II – no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III -estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

9.7 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

9.8 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

9.9 Contra a decisão da fase de avaliação, caberá recurso destinado ao Conselho Municipal de Políticas Culturais do Município de Potiraguá/BA.

9.10 Os recursos de que tratam o item 9.9 deverão ser enviados através de e-mail cultura.potiragua@gmail.com no prazo de 03 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

9.11 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.12 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de avaliação será divulgado no Diário oficial do Município de Potiraguá/BA.

10. ETAPA DE HABILITAÇÃO

10.1 Finalizada a etapa de avaliação e seleção das candidaturas, o agente cultural selecionado deverá, no prazo de 03 dias, apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

10.1.1. PESSOA FÍSICA

I - RG, comprovante de residência e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF

II- Conta bancária em nome do proponente.

III – Autodeclaração (em caso de opção por cotas)

IV – Declaração de vínculo escolar (atestado de matrícula) para a categoria de alunos.

10.1.1.2 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

10.1.2 Grupos ou coletivos sem personalidade jurídica devem juntar a documentação do representante do grupo ou coletivo.

10.1.2. PESSOA JURÍDICA

I - documentos pessoais do representante legal (RG e CPF);

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

IV - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.

10.2 O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória de habilitação por meio do e-mail cultura.potiragua@gmail.com

10.3 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado ao Conselho Municipal de Políticas Culturais de Potiraguá BA

10.4 Os recursos de trata o item 10.3 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

10.5 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

11. CONTRAPARTIDA

11.1 O contemplado deverá obrigatoriamente como forma de contrapartida realizar uma apresentação, exposição ou outra forma previamente ajustada com a Diretoria Municipal de Cultura no momento da assinatura do termo de premiação.

12. ASSINATURA DO RECIBO

12.1. Após a divulgação do resultado, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Recibo de Premiação Cultural, conforme Anexo VI.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O recebimento do prêmio está condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

13.2 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto

13.3 O presente Edital e os seus anexos estarão disponíveis no site <https://potiragua.ba.gov.br/diario-oficial/> Demais informações podem ser obtidas através do e-mail cultura.potiragua@gmail.com e telefone (73) 98152-3415.

13.4 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto nº 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), sem prejuízo das legislações locais.

13.5 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, e serão contados em dias corridos, exceto se for expressa a contagem em dias úteis.

13.6 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no <https://potiragua.ba.gov.br/diario-oficial/> e nas mídias sociais oficiais.

13.7 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do Conselho Municipal de Políticas Culturais do Município de Potiraguá BA.

13.8 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.9 O agente cultural será o único responsável pela veracidade das informações constantes da candidatura e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Potiraguá de qualquer responsabilidade civil ou penal.

13.10 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31/12/2023.

13.11 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do município de Potiraguá, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

13.12 Este Edital é composto pelos seguintes anexos, que serão disponibilizados no <https://potiragua.ba.gov.br/diario-oficial/>

Anexo I – Categorias

Anexo II- Formulário de Inscrição

Anexo III- Critérios de seleção

Anexo IV - Declaração étnico-racial

Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo cultural

Anexo VI - Recibo de Premiação Cultural

Anexo VII – Cronograma

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) – DEMAIS ÁREAS CULTURAIS

**EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022
(LEI PAULO GUSTAVO)**

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente Edital possui valor total de **R\$ 22.781,19** (Vinte e dois mil setecentos e oitenta e um reais e dezenove centavos):

*Percentual aplicado para operacionalização **R\$ 781,19** (setecentos e oitenta e um reais e dezenove centavos) (3,43%)*

2.DESCRICÃO DA CATEGORIA

Podem ser contemplados projetos de artes visuais, música popular, música erudita, teatro, dança, circo, livro, leitura e literatura, arte digital, artes clássicas, artesanato, dança, expressões artísticas culturais afro-brasileiras, culturas dos povos indígenas, culturas dos povos nômades, culturas populares, capoeira, culturas quilombolas, culturas dos povos e comunidades tradicionais de matriz africana, coletivos culturais não formalizados. Através de apresentações, produtos, cursos e oficinas para apoio ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária em especial da cultura nordestina.

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS INDÍGENAS	COTAS PCD	TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Art. 8º LPG - inciso I apoio ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária	13	5	2	2	22	R\$1.000,00	R\$2000,00
Percentual aplicado para operacionalização –3,43%	-	-	-	-	-	-	R\$781,19
SOMA							R\$ 22.781,19

05/11/2023, 00:06

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) – AUDIOVISUAL EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

* Indica uma pergunta obrigatória

Apoio ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária

Podem ser contemplados projetos de artes visuais, música popular, música erudita, teatro, dança, circo, livro, leitura e literatura, arte digital, artes clássicas, artesanato, dança, expressões artísticas culturais afro-brasileiras, culturas dos povos indígenas, culturas dos povos nômades, culturas populares, capoeira, culturas quilombolas, culturas dos povos e comunidades tradicionais de matriz africana, coletivos culturais não formalizados. Através de apresentações, produtos, cursos e oficinas para apoio ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária em especial da cultura nordestina.

1. NOME *

2. NOME SOCIAL *

3. TELEFONE *

05/11/2023, 00:06

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

4. DATA DE NASCIMENTO *

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

5. CPF *

6. RG *

7. COTAS *

Marcar apenas uma oval.☐

AMPLA CONCORRÊNCIA

☐

PESSOA NEGRA

☐

INDÍGENA

☐

PCD

8. TÍTULO DO PROJETO: *

9. DESCRIÇÃO DO PROJETO: (Na descrição, você deve apresentar informações * gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

05/11/2023, 00:06

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

10. OBJETIVOS: *

11. TERMO DE RESPONSABILIDADE E DIREITO DE USO DE IMAGEM *

A presente autorização abrangendo o direito ao uso da imagem, som e voz e divulgação do projeto inscrito é concedida à Prefeitura Municipal de Potiraguá a título gratuito, abrangendo inclusive a licença a terceiros, de forma direta ou indireta, e a inserção em materiais para toda e qualquer finalidade, seja para uso comercial, de publicidade, jornalístico, editorial, didático e outros que existam ou venham a existir no futuro, para veiculação/distribuição em território nacional e internacional, por prazo indeterminado.

Marcar apenas uma oval.

☐

ACEITO

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Para habilitação o completado será convocado a comparecer no Centro de Cultura Maria Azevedo para entrega dos seguintes documentos:

Auto declaração étnico-racial e documentos comprobatórios pertinentes;
caso o agente cultural for concorrer às cotas previstas no item 4 do edital 002/2023;

05/11/2023, 00:06

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura...

Quando se tratar de pessoa física: RG, comprovante de residência e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, ou, quando se tratar de pessoa jurídica: inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) - DEMAIS ÁREAS CULTURAIS

**EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)**

ANEXO II

A Comissão de Seleção atribuirá notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Potiraguá.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto e respectiva contrapartida - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social. Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
D	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
E	Compatibilidade do produto cultural - A análise deverá considerar o valor de mercado, cachê, serviço etc do produto apresentado	10

	verificando a coerência ou não em relação ao desenvolvimento do economia solidaria do projeto.	
PONTUAÇÃO TOTAL:		50

- A pontuação final de cada candidatura será definida pelo total majoritário da pontuação atribuída pela Comissão de Seleção.
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 25 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) -DEMAIS ÁREAS CULTURAIS

EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

ANEXO IV - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no **Edital 002/2023** que sou _____ *(informar se é NEGRO OU INDÍGENA)*.

Por ser verdade, assino a presente Declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do Edital e aplicação de sanções criminais.

NOME COMPLETO DO DECLARANTE

ASSINATURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) DEMAIS ÁREAS CULTURAIS

EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO SEM CNPJ

NOME DO COLETIVO CULTURAL : _____

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO: _____

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE:

RG: _____ CPF: _____ Telefone:() _____

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do Coletivo Cultural: _____, elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste Edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do Edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido Edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no Edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	TELEFONE	ASSINATURA

Assinatura do Representante

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA
(Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) DEMAIS ÁREAS CULTURAIS
EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)**

ANEXO VI - RECIBO DE PAGAMENTO DO PRÊMIO

RECIBO Nº

Recebi da Prefeitura Municipal de Potiraguá a importância abaixoindicada referente ao Prêmio do Edital 002/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura). Recursos da lei complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo)

Valor Bruto	R\$
Valor Líquido	R\$
Valor líquido por extenso	

Nome					
CPF		RG			
Endereço Completo					
CEP		Cidade		Estado	Bahia

Certifico a veracidade dos dados informados acima, e caso haja algum erro no informe, me responsabilizo por qualquer pagamento não efetivado ou atrasado por decorrência de informações cadastrais e bancárias incorretas ou incompletas.

Potiraguá/BA, _____ de _____ de 2023

Assinatura

OBS 1: Baseado na Lei 8981, de 1995, art.63 e Solução de Consulta nº 15,DOU de 12.07.2011.

OBS 2: Este Recibo só terá validade na data em que for creditada a importância acima na conta do favorecido.

OBS 3: O campo “Recibo N” deve ser preenchido com o número de sua classificação.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – Potiraguá PROCULTURA (Programa de Fomento e Incentivo à Cultura) – DEMAIS ÁREAS CULTURAIS

EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

CRONOGRAMA

Etapa	Data
Publicação do Edital 001/2023	06/11/2023
Inscrições dos projetos	06/11/2023 a 24/11/2023
Divulgação do Resultado preliminar	29/11/2023
Período de recursos do resultado preliminar	29/11/2023 a 01/12/2023
Publicação do Resultado Final	04/12/2023
Convocação para entrega de documentos para Habilitação	04/12/2023
Pagamento das propostas habilitadas	Até 15/12/2023
Cerimonia de Premiação / Feira Nordestina	15/12/2023